Người ký: Nguyễn Văn Lộc
Email: locnv.vpub@gialai.gov.vn
Cơ quan: Thị xã Ayun Pa, Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 04.07.2019 08:14:03 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AYUN PA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 126 /QĐ-UBND	*Ayun Pa, ngày 02 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ayun Pa

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ayun Pa, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân thị xã./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể thị xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã;
- Các cơ quan thuộc tỉnh đứng chân trên địa bàn thị xã;
- Các PCVP và Chuyên viên HĐND-UBND thị xã;
- Trang thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lộc



ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AYUN PA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AYUN PA, NHIỆM KỲ 2016-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thị xã Ayun Pa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ayun Pa.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí chức năng của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân thị xã, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm và báo cáo Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Luật, các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã, nhằm đảm bảo thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn thị xã.

3. Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương tới cơ sở.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã gồm có Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi tắt là Chủ tịch); các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi tắt là Ủy viên).

2. Ủy ban nhân dân thị xã có bộ máy giúp việc trực tiếp là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã là cơ quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban

nhân dân thị xã và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ Trung ương đến cơ sở.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Thị ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

5. Đề cao sự chủ trì, phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các sở chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan nhà nước cấp trên khác (*kể cả chỉ đạo trực tiếp giao việc bằng lời nói tại các cuộc họp, hội nghị*). Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chủ động tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, đề nghị của Trung ương, của tỉnh, địa phương; không thụ động chờ văn bản giao việc của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch. Không chuyển công việc đến Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch hoặc gửi văn bản xin chủ trương của Ủy ban nhân dân thị xã,

Chủ tịch đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó hoặc người dưới quyền nhưng không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ủy ban nhân dân thị xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 56 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp thành viên Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thị xã để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thị xã áp dụng theo các quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân thị xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã gần nhất.

Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã.

c) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch) sẽ hội ý tập thể để giải quyết các vấn đề dưới mức quy định tại Điều 3 Quy định số 03-QĐ/TU ngày 02/12/2015 của Ban Thường vụ Thị ủy mà Ủy ban nhân dân thị xã phải trình Thường trực Thị ủy. Đối với các nội dung phải báo cáo Thường trực Thị

ủy, Ban Thường vụ Thị ủy theo Quy định số 03-QĐ/TU ngày 02/12/2015 của Ban Thường vụ Thị ủy, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng Tờ trình và chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu, nội dung liên quan để báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, cho ý kiến; tùy tình hình thực tế và các quy định có liên quan mà tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định hoặc xin ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thị xã trước khi trình Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy.

Điều 7. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân thị xã trình Hội đồng nhân dân thị xã thông qua; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã.

3. Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

4. Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thị xã trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương và phối hợp giải quyết trong giải quyết các tranh chấp khiếu nại của công dân.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thị xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 57 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công cho đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thị ủy - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của

Ủy ban nhân dân thị xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thường xuyên giữ mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thị xã với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, các cơ quan tỉnh, Trung ương đứng chân trên địa bàn thị xã và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân ở địa phương.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình phụ trách, trách nhiệm người đứng đầu cơ quan đối với công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thị xã trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Ngoài công tác điều hành nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực, công việc theo Quyết định phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công phụ trách một số lĩnh vực:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách văn hóa - xã hội và một số lĩnh vực khác theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách Kinh tế và một số lĩnh vực khác theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và được Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền phát ngôn, làm việc với nhà Báo, Đài Phát thanh - Truyền hình liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có nhiệm vụ quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực: Ngoài giải quyết các lĩnh vực được phân công còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thực hiện sự phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; chỉ đạo công tác của cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã và nhà khách Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Được giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã vắng mặt;

c) Giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thường xuyên đôn đốc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công.

2. Quan hệ giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã là quan hệ phối hợp. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm thường xuyên thông tin cho nhau về việc giải quyết các công việc được phân công.

3. Các quyết định giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải được gửi đến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các quyết định giải quyết công việc hàng ngày của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải được gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân thị xã, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã trước Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; tham gia ý

kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã để xử lý các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn thị xã và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thị xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và sự phân cấp của của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Trong một năm, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường 3 lần bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê bình thì Chánh Văn phòng phối hợp Trưởng phòng Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã áp dụng hình thức kỷ luật theo pháp luật về cán bộ, công chức và trách nhiệm chế độ Thủ trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 12 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã thông qua và giúp Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thị xã với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân thị xã.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định của pháp luật; quản lý và sử dụng cổng/trang thông tin điện tử thị xã Ayun Pa; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi các thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn xây dựng cơ quan đạt chuẩn ISO vào công tác quản lý nhà nước.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thị xã gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân thị xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án và cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch...thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hoặc trình Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác trong năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thị xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thị xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét việc trình Ủy ban nhân dân thị xã vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân thị xã thông qua hoặc được Hội đồng nhân dân thị xã thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch duyệt gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng Chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân thị xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thị xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thị xã gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các xã phường biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thị ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Thị ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Uy ban nhân dân thị xã và Uy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với

yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 17. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án đảm bảo đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư Pháp thị xã (Đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách xem xét quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã.

Chương IV
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 18. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư Pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có)

Điều 19. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải qua Văn phòng làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 18 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

Điều 20. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã cho ý kiến giải quyết hoặc không ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã cho kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký, ban hành.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị xã; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân thị xã giữa cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân thị xã.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc

Chủ tịch ủy quyền, Phó Chủ tịch thường trực ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản theo thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao.

Điều 22. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên đúng theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác các văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 23. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức, chỉ đạo văn bản thi hành tại địa phương; Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân thị xã xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Phòng Tư pháp thị xã có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 24. Quy định về hội họp

Nguyên tắc tổ chức và quy trình tổ chức các cuộc họp, hội nghị trên địa bàn thị xã áp dụng theo quy định của pháp luật về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước.

Điều 25. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân thị xã mỗi tháng họp một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thị xã theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã và đại biểu trước phiên họp tiến hành theo đúng thời gian quy định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần phiên dự họp.

a) Thành viên Ủy ban nhân dân thị xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thị xã tham dự.

b) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã; Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã.

Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thị xã, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thị xã được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Ủy ban nhân dân thị xã mời cấp phó dự họp, được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp và đề án;

Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã.

5. Biên bản và thông báo kết quả cuộc họp;

a) Biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân thị xã phải được ghi đầy đủ chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của Chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 26. Chế độ họp trong quản lý, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

Chế độ họp trong quản lý, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 27. Chế độ họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

Chế độ họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 28. Giải quyết công việc tại cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã

1. Tất cả hồ sơ, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã tiếp nhận và ban hành phải làm thủ tục vào sổ công văn của cơ quan.

2. Khi nhận được hồ sơ, văn bản đề nghị phối hợp giải quyết của cơ quan có liên quan thì cơ quan được đề nghị có trách nhiệm:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan gửi đã đầy đủ thủ tục theo quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên, tối đa trong hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận, cơ quan được đề nghị có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân thị xã hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Nếu hồ sơ do cơ quan gửi chưa đầy đủ thủ tục theo quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên, tối đa trong hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận, cơ quan được đề nghị phối hợp giải quyết trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc trao đổi với cơ quan đề nghị để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa các cơ quan không thống nhất thì cơ quan được đề nghị phối hợp giải quyết báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

Điều 29. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã hoặc của khách, phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải phối hợp với Công an thị xã, cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định tại Quy chế phối hợp trong công tác quản lý người nước ngoài cư trú và hoạt động tại thị xã Ayun Pa.

Điều 30. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã đi công tác ngoài phạm vi thị xã phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc đối thoại với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 31. Chế độ, thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; nội dung thời hạn báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thị xã, Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã.

3. Chi cục trưởng Chi cục Thống kê thị xã và Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã có trách nhiệm rà soát, tổng hợp tình hình và số liệu báo cáo của các cơ quan để có báo cáo đánh giá tổng quát tình hình kinh tế - xã hội, giải trình và phân tích mức độ hoàn thành từng ngành so với kế hoạch và so với cùng kỳ.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI
TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI , TỐ CÁO

Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp tiếp công dân hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thị xã ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 33. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo phân công.

4. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Uỷ ban nhân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra thị xã xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lộc