

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ AYUN PA**

Số: 252/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ayun Pa, ngày 27 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ayun Pa
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP năm 2014 của Chính phủ về Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố;

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 2021 - 2026.

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 126/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của Ủy ban nhân dân thị xã./. *flv*

Nơi nhận:

- Nhu Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Thị ủy (b/c);
- Thường trực HĐND thị xã (b/c);
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thị ủy (p/h);
- UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể thị xã (p/h);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã;
- Các cơ quan, đơn vị thi hành;
- Các cơ quan tỉnh đứng chân trên địa bàn thị xã;
- Các LĐVP 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 Trường Sơn





**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ AYUN PA, NHIỆM KỲ 2021-2026**
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 252/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Ayun Pa*)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản pháp luật và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao; chế độ thông tin, báo cáo của UBND thị xã.
- Các thành viên UBND thị xã, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Trường hợp văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã ban hành trước Quy chế này quy định trái với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu đơn vị trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động,

phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

Điều 3. 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 Ủy ban nhân dân thị xã 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 Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan nhà nước cấp trên khác. 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 Ủy ban nhân dân thị xã. Không chuyển công việc đến Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hoặc gửi văn bản xin chủ trương của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 Ủy ban nhân dân thị xã 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 4. 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 và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thị xã thường kỳ hoặc chuyên đề.

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. Trường hợp lấy ý kiến bằng phiếu hoặc bằng văn bản thì các Ủy viên UBND thị xã phải có ý kiến trả lời (kể cả đồng ý, hay không đồng ý, hoặc có ý kiến khác). Nếu không tham gia ý kiến xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

Các quyết định tập thể của UBND thị xã được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên UBND thị xã đồng ý (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thị xã biểu quyết.

Trường hợp xin ý kiến các Thành viên UBND thị xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số thành viên UBND thị xã đồng ý nhưng vẫn còn ý kiến khác nhau, Văn phòng HĐND - UBND thị xã trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định và báo cáo UBND thị xã trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Thành viên UBND thị xã đồng ý, Văn phòng HĐND-UBND thị xã báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND thị xã gần nhất để thảo luận thêm.

c) UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Thị ủy. Đối với các nội dung phải báo cáo Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy theo Quy chế số 03-QC/TU ngày 19/7/2021 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 5. 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, chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, 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 các tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện của công dân.

Điều 6. 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. Lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của UBND thị xã, các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc trọng tâm, quan trọng, phức tạp, những vấn đề có tính chiến lược, dài hạn trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị xã.

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.

Chủ tịch UBND thị xã phân công các Phó Chủ tịch UBND thị xã giúp Chủ tịch UBND thị xã theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã trong từng lĩnh vực công tác của UBND thị xã. Chủ tịch UBND thị xã không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch (trừ những công việc vượt quá thẩm quyền và việc giải quyết chưa được sự thống nhất cao, các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch để họp nghe thống nhất việc xử lý). Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch UBND thị xã có thể điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thị xã.

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 UBND thị xã chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND thị xã, Hội đồng nhân dân thị xã, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các Thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước Hội đồng nhân dân thị xã, UBND tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật.

5. Chủ tịch UBND thị xã thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND thị xã; thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm. Trong không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thị xã thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (gọi là người được ủy quyền phát ngôn). Việc ủy quyền này phải được thực hiện bằng văn bản và chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định. Dù ủy quyền cho ai thì Chủ tịch UBND thị xã cũng cùng chịu trách nhiệm về những thông tin mà người được ủy quyền cung cấp cho báo chí.

6. 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 7. 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 lĩnh vực Kinh tế 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 lĩnh vực 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.

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 Chủ tịch 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, văn bản chỉ đạo 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 UBND thị xã 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.

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 8. 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. Các Phó Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc thuộc lĩnh vực giao phụ trách nhưng xét thấy cần xin ý kiến Chủ tịch UBND thị xã thì có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND thị xã.

5. Các Phó Chủ tịch UBND thị xã báo cáo các nội dung công việc đã giải quyết, xử lý ngày hôm trước vào buổi hội ý lãnh đạo UBND thị xã ngày hôm sau. Đối với nội dung công việc giải quyết, xử lý trong ngày thứ 6 thì báo cáo vào buổi hội ý lãnh đạo UBND thị xã sáng thứ 2 tuần sau.

Điều 9. 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, Ban Thường vụ Thị ủy 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 đúng thời gian được mời, 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 10. 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 Ủy ban nhân dân thị xã, 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 UBND thị xã và sự phân cấp 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.

d) Chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung các văn bản, kế hoạch,...thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình tham mưu cho UBND thị xã. Trong 01 năm mà bị lãnh đạo UBND thị xã trả lại văn bản do đơn vị tham mưu quá 3 lần thì cuối

năm đánh giá, xếp loại người đứng đầu ở mức hoàn thành nhiệm vụ và quá 5 lần thì đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

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 Trưởng phòng Nội vụ phối hợp Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã 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 11. 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 và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

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. 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.

6. 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.

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

8. Thừa lệnh Chủ tịch UBND thị xã ký, ban hành một số văn bản chỉ đạo, nội dung thông báo kết luận của UBND thị xã và Chủ tịch UBND đến các cơ quan, đơn vị thị xã và UBND các xã, phường.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Ủy viên UBND thị xã

Quan hệ công tác giữa các Ủy viên UBND thị xã là mối quan hệ phối hợp,

hợp tác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo phân công, phân cấp của UBND thị xã và hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời gian đề nghị, kể từ ngày nhận được hồ sơ (hoặc văn bản đề nghị) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời dự họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao bảo đảm có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thị xã với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, phường

Quan hệ công tác giữa các cơ quan chuyên môn thị xã với HĐND - UBND các xã, phường là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND thị xã:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, phường theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian theo đề nghị. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, phường báo cáo Chủ tịch UBND thị xã để chỉ đạo cơ quan đó có trách nhiệm thực hiện.

2. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, phường có đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi trước tài liệu tới Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi nhận được đề nghị phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐND các xã, phường, Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND các xã, phường.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ, kiểm tra UBND các xã, phường thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các sai phạm nếu có.

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

Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy 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.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường nghiêm túc thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, không đùn đẩy, thoái thác, né tránh trách nhiệm, bỏ sót nhiệm vụ; chủ động tham mưu, giải quyết công việc, không trông chờ giao việc của UBND thị xã; đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ, công việc được giao trên cơ sở Chương trình công tác được phê duyệt; khắc phục triệt để tình trạng tồn đọng công việc, chậm tham mưu, thực hiện hoặc có tham mưu, thực hiện nhưng chất lượng, hiệu quả không đạt yêu cầu.

Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, cấp dưới phải phục tùng, chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên. Trong quá trình tham mưu, phải phân tích, làm rõ sự phù hợp của nội dung đề xuất với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tình hình thực tế; trường hợp nội dung tham mưu thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh của nhiều văn bản pháp luật có liên quan nhưng còn chồng chéo, chưa thống nhất, thì phải phân tích, nêu rõ quan điểm, chính kiến của cơ quan, đơn vị mình.

Nắm chắc tình hình và bao quát công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ (kể cả các công việc đã phân cấp, ủy quyền cho cấp phó hoặc cấp dưới); chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật, trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình; đồng thời, phải chịu trách nhiệm liên đới nếu để cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý bị xử lý kỷ luật.

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.

3. Phòng Nội vụ thị xã có trách nhiệm theo dõi, tham mưu, đề xuất hình thức xử lý kỷ luật phù hợp đối với các cơ quan, đơn vị vi phạm Quy chế làm việc của UBND 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 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 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 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. Thủ tục gửi văn bản, trình ký giải quyết công việc, 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. Trường hợp cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND&UBND thị xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ theo dõi. Văn phòng thực hiện kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

a) Việc gửi, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND thị xã trước khi chuyển xử lý theo thẩm quyền.

b) Các tờ trình của các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc thị xã; UBND các xã, phường, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết; phải do cấp Trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền; cấp Phó chỉ được ký khi nội dung công việc đề nghị đã được thông qua cấp trưởng và được cấp Trưởng ủy quyền ký.

c) Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan chuyên môn khác, thì trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan; nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách cơ quan chưa có ý kiến và lý do (nếu có).

d) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã, các Trưởng phòng, Phụ trách phòng (hoặc Phó phòng nếu Trưởng phòng đi vắng) là người trực tiếp báo cáo, trình những nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc theo dõi với Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền (trừ trường hợp do Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã yêu cầu đích danh chuyên viên).

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 17, 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.

c) Cơ quan, đơn vị tham mưu, đề xuất cho UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã thì phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất.

Văn phòng HĐND-UBND thị xã phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

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 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

tập, 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 gửi 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 HĐND&UBND thị xã 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 chỉ đạo và các loại giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao.

4. Văn phòng HĐND&UBND thị xã được ban hành văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã khi được sự đồng ý của lãnh đạo UBND thị xã.

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 (trừ văn bản khẩn), 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 Hội đồng nhân dân, 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 tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã kịp thời xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản được ban hành trái pháp luật hoặc 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 tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình quản lý trên địa bàn 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 nội dung 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 đề 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 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; Chánh án Tòa án nhân dân; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thị xã; 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 nội dung 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;

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 ý 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 chỉ đạo việc ghi biên bản và 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 và theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã. Cụ thể, thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND tỉnh Gia Lai về quy định đối tượng khách trong nước được mời cơm áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Gia Lai. Nghị quyết 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định về mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai, gồm:

- Đoàn khách là các đồng chí lão thành cách mạng; người dân tộc thiểu số; già làng, trưởng bản, chức sắc, tôn giáo; các đối tượng chính sách.

- Đoàn khách là các cơ quan, tổ chức đến thăm, tìm hiểu, trao đổi và học tập kinh nghiệm trong lĩnh vực xúc tiến và hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh, thị xã.

- Đoàn khách là các tổ chức đến ủng hộ, làm công tác xã hội từ thiện, cứu nạn, cứu hộ.

- Khách dự đại hội, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ mít tinh, kỷ niệm, tập huấn, do Trung ương và địa phương tổ chức theo phân cấp.

- Đoàn khách thuộc các Học viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, Trung tâm giáo dục ngoài tỉnh, ngoài thị xã.

- Đoàn khách thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai và trên địa bàn ngoài tỉnh.

* Ngoài các đối tượng khách nêu trên, đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết phải mời cơm thì phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phê duyệt và cho chủ trương, giao nhiệm vụ tiếp đón.

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 hoặc vắng mặt trên 2 ngày phải báo cáo bằng văn bản 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. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Chi cục trưởng Chi cục Thống kê khu vực Ayun Pa – Phú Thiện – Ia Pa 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.

Điều 32. Thông tin cho nhân dân biết về hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã: Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND thị xã trước HĐND thị xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, HĐND thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND thị xã:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của UBND thị xã khi cần thiết để thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

b) Phối hợp các cơ quan, đơn vị chuyên môn chuẩn bị các thông tin để Chủ tịch UBND thị xã cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND thị xã, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; thường xuyên cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của thị xã để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của thị xã ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương; Khi được yêu cầu, các cơ quan, ban ngành, đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

b) Xem xét giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri; trả lời các chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thị xã; cung cấp thông tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị và đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo quy định của pháp luật;

c) Cùng Phòng Văn hóa – Thông tin tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật

của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 33. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

1. Từng thành viên UBND thị xã có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) theo chức năng, nhiệm vụ được giao; sử dụng hiệu quả các hệ thống ứng dụng CNTT dùng chung của thị xã phục vụ cải cách hành chính và cải thiện môi trường đầu tư; tăng cường việc khai thác, chia sẻ thông tin trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của thị xã; chỉ đạo thực hiện an toàn, an ninh thông tin đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tổ chức công khai, minh bạch các hoạt động của UBND thị xã và các cơ quan hành chính nhà nước; công khai các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do UBND thị xã ban hành, các quy hoạch, kế hoạch, thủ tục hành chính và các loại văn bản khác được đăng tải theo quy định pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của thị xã.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để từng bước giảm họp tập trung; tăng cường sử dụng văn bản điện tử; hiện đại hóa quy trình hoạt động và xử lý công việc, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công.

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tiếp công dân thị xã, 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 35. 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 36. 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 Ủy ban nhân dân 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 tỉnh.

Điều 37. 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.

4. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, phường trong việc thực hiện quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5 Tổ chức tiếp nhận, phân loại xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 38. 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.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân, đơn vị, có mối quan hệ làm việc với UBND thị xã chấp hành nghiêm túc Quy chế này.

Điều 40. Văn phòng HĐND-UBND thị xã có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thi hành Quy chế này; tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của các đơn vị, địa phương (nếu có) trong quá trình triển khai, thực hiện Quy chế để đề xuất UBND thị xã sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp./.ZH

