

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân thị xã Buôn Hồ nhiệm kỳ 2016- 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ BUÔN HỒ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tại Tờ trình số 24/TTr-VP, ngày 23/8/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 31/8/2016 và thay thế Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND, ngày 14/7/2011 của Ủy ban nhân dân thị xã Buôn Hồ về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *ca*

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tư pháp (kiểm tra);
- TT Thị ủy, HĐND thị xã;
- UBMTTQVN thị xã;
- Lưu: VT, VP (1b). TK, 47.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Sỹ
Trần Văn Sỹ

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Buôn Hồ nhiệm kỳ 2016-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2016/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Buôn Hồ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã nhiệm kỳ 2016-2021 (sau đây gọi là Quy chế) 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.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, 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. Nguyên tắc hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân thị xã với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Thị ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của Pháp luật và đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các 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 công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm yêu cầu 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.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân thị xã và cùng với các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã trước Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chương II**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 3. 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 nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân thị xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28, Điều 56 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân thị xã, thì 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, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã để xin ý kiến;

Trong vòng năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã về việc đó.

Nếu trên 50% Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thay mặt Ủy ban nhân dân thị xã quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân thị xã tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã không nhất trí thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân thị xã phải được trên 50% tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đã biểu quyết. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 4. 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 chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật tổ chức chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29, Điều 57 Luật tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...), Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thị xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng biết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Các 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 công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời cùng các Ủy 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, Thị ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 triển khai thực hiện 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, các quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công;

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

c) Báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định những vấn đề lớn liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân thị xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân thị xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thị xã; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về các công việc của Ủy ban nhân dân thị xã và các công việc được phân công.

Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân thị xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân thị xã nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan tham mưu giúp việc của Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã ở cương vị Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã được Ủy ban nhân dân thị xã phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 7. 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 của các Sở ngành có chức năng liên quan của 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 mà không có báo cáo, nêu rõ lý do thì phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã và bị xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành.

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;

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) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã được Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan để giải quyết công việc chuyên môn, thì các đơn vị phải nghiêm túc triển khai thực hiện theo nội dung và thời gian quy định; đơn vị nào không phối hợp thực hiện thì đơn vị được giao chủ trì, báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để xem xét xử lý.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về những nội dung sau:

- a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã;
- b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã;
- c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 9. Quan hệ phối hợp 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 thị xã, 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 cùng cấp; 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 thị xã và các Đoàn thể ở thị xã 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. Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tạo

điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể ở thị xã.

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, đảm bảo thi hành các bản án quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 10. 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 về 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 Ủy ban nhân dân thị xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Danh mục các đề án, văn bản 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 số 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 để 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường biết để thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân 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 25 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 xã, phường biết để 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 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 Ủy ban nhân dân thị xã 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 xã, phường biết để 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 thị xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu hàng tuần 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 và thông báo kịp thời để các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết để 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 Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 12. 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 xã, phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với 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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm 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 có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Điều 13. 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 bảo đảm 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 tại khoản 2, Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản để trình các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức và cá nhân hữu quan tại địa phương.

Chương IV

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

Điều 14. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, 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 các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân thị xã, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 15. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký và các văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

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

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị xã;
- b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;
- c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thị xã và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, phường để đề nghị Hội đồng nhân dân thị xã bãi bỏ;
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; quyết định kỷ luật các tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền;
- đ) Báo cáo (không phải báo cáo tuần, tháng, quý), tờ trình của Ủy ban nhân dân thị xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, Hội đồng nhân dân thị xã;
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được ủy quyền khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng, ngoài việc ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thị xã trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã và các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao.

Điều 17. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm phát hành văn bản của 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. Các văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị xã, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thị xã (trừ văn bản nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học của Ủy ban nhân dân thị xã; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

Điều 18. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và thực hiện các công việc đã giao cho các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công; Ủy viên phụ trách quân sự và Ủy viên phụ trách công an kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. 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 ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ trì phiên họp. 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 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã 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 kỳ họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã và đại biểu trước khi tiến hành phiên họp năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Ủy 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 thị xã đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã mời Thường trực HĐND thị xã dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân thị xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có thể mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân thị xã, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự thị xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể thị xã cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp:

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và đại biểu mời tham dự;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thị xã 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 ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về 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 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 ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã 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.

d) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân thị xã; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

e) Sau mỗi phiên họp, không quá ba (03) ngày, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 20. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định;

3. Hội ý giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã:

Đầu giờ buổi sáng hàng ngày, từ 7^h đến 7^h 30 phút, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hội ý giải quyết công việc trong ngày, công việc đột xuất của Ủy ban nhân dân thị xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường, để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thống nhất giải quyết.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp; việc tổ chức cuộc họp, hội nghị các cơ quan, đơn vị phải có kế hoạch, tài liệu và có đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã trước ba (3) ngày.

Điều 22. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã 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 khách, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Việc tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc thăm viếng thị xã đều phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được thực hiện thông qua Sở Ngoại vụ tỉnh.

Điều 23. Đi công tác

1. 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 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.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường đi công tác ngoài phạm vi thị xã từ năm (5) ngày trở lên 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.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân thị xã họp, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý.

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất cho Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và Sở, ngành chức năng có liên quan của tỉnh về ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo hàng tháng, báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã (6 tháng, năm); Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội thị xã (quý, 6 tháng, năm) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường

trực Hội đồng nhân dân thị xã; đồng thời gửi các Ủy 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 xã, phường.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, các tổ chức chính trị - xã hội ở thị xã và cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP ĐÓN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 25. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, 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 phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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 tổ chức chính trị - xã hội ở thị xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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 26. Trách nhiệm của Ủy viên của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy 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. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được duyệt. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

5. 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 theo yêu cầu của Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Thanh tra tỉnh.

Điều 28. Trách nhiệm Ban tiếp công dân thị xã:

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của thị xã; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trong việc thực hiện quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

5. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 30. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các xã, phường; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã phù hợp với quy định của pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Sỹ