SAO Y
Ủy ban Nhân dân thị xã Duyên Hải
Thời gian ký: 16/09/2021 21:19:56 +07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ DUYÊN HẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3131/QĐ-UBND	*Duyên Hải, ngày 16 tháng 9 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ DUYÊN HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/ 10/ 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thị ủy và 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 Duyên Hải nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã, Thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thị xã thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (b/c);
- TT.TXU, TT.HĐND thị xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ DUYÊN HẢI T. TRÀ VINH

Nguyễn Văn Lánh

UỶ BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ DUYÊN HẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải nhiệm kỳ 2021-2026
(kèm theo Quyết định số 3131/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2021 của UBND thị xã Duyên Hải)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) thị xã, Chủ tịch UBND thị xã Duyên Hải.

2. Các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường (sau đây gọi tắt là Ban, ngành, địa phương) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, chức năng của UBND thị xã

1. UBND thị xã do HĐND thị xã bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND thị xã, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân trong thị xã, HĐND thị xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ tỉnh đến xã, phường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của UBND thị xã

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự lãnh đạo của Thị ủy, sự giám sát của HĐND thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND thị xã với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND thị xã và cá nhân từng thành viên UBND thị xã. UBND thị xã quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị xã.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho Ban, ngành địa phương thì Thủ trưởng Ban, ngành địa phương phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND thị xã. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải

quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5.Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho UBND các xã, phường, cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị xã theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND thị xã, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của đơn vị được ủy quyền trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND thị xã, các Ban, ngành, địa phương, cấp xã; Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã đáp ứng yêu cầu quản lý theo hướng chuyên nghiệp và phục vụ; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của UBND thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 56 của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND thị xã;

b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND thị xã.

3. Quyết định của UBND thị xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND thị xã biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên UBND thị xã, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND thị xã.

4. Phân công Chủ tịch UBND thị xã thay mặt UBND thị xã xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND thị xã hoặc những vấn đề đã được UBND thị xã thống nhất về nguyên tắc và báo cáo UBND thị xã tại phiên họp gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Phân cấp, ủy quyền cho UBND các xã, phường, cơ quan, tổ chức trực thuộc quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của đơn vị được ủy quyền.

Điều 5. Những vấn đề UBND thị xã thảo luận và quyết định

1. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo và các nội dung khác của UBND thị xã trình HĐND thị xã.

2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

3. Chương trình công tác của UBND thị xã hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND thị xã.

4. Quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND thị xã.

5. Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

6. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND thị xã phải thảo luận và quyết định và những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã là người đứng đầu UBND thị xã, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 57 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã quyết định; lãnh đạo công tác của UBND thị xã; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND thị xã; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các Ban, ngành thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị xã.

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Khoản 1 Điều này; cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước HĐND thị xã, trước Chính phủ, trước Nhân dân trong thị xã và trước pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND thị xã có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc.

c) Ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch UBND thị xã thay mặt Chủ tịch UBND thị xã điều hành công việc của UBND thị xã khi Chủ tịch UBND thị xã đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND thị xã đi vắng, Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND thị xã khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND thị xã đi vắng.

d) Thay mặt UBND thị xã ký quyết định của UBND thị xã; ban hành quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo, điều hành khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

3. Cách thức giải quyết công việc

a) Triệu tập phiên họp của UBND thị xã; quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp. Khi Chủ tịch UBND thị xã đi vắng, phân công một Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì phiên họp.

b) Quyết định phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó Chủ tịch UBND thị xã và các Ủy viên UBND thị xã; điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND thị xã khi thấy cần thiết.

c) Ủy quyền cho một thành viên UBND thị xã thay mặt UBND thị xã trình tờ trình, báo cáo của UBND thị xã trình, báo cáo tại kỳ họp HĐND thị xã.

d) Giao Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chủ trì làm việc với lãnh đạo các Ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Ban, ngành, địa phương trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

đ) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thị xã; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các hình thức khác.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị xã

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND thị xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã;

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thị xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị xã;

c) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND thị xã khi được Chủ tịch UBND thị xã ủy nhiệm;

d) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND thị xã xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND thị xã biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Nhân danh Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chính sách thuộc lĩnh vực được phân công hoặc lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định;

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND thị xã khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND thị xã đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị xã thì báo cáo Chủ tịch UBND thị xã để đưa ra phiên họp UBND thị xã thảo luận, quyết định.

b) Hằng tuần, các Phó Chủ tịch UBND thị xã tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND thị xã

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc

a) Được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND thị xã khi được yêu cầu. Ủy viên UBND thị xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thị xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị xã. Trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên UBND thị xã; chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

c) Chủ động, kịp thời nghiên cứu, đề xuất với UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị xã thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực phụ trách. Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thị xã. Đề xuất với Chủ tịch UBND thị xã các văn bản, đề án ngoài lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã để xem xét, quyết định giao các Ban, ngành khác xây dựng trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Ủy viên UBND thị xã chủ động xử lý công việc thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách. Chủ trì họp với các Ban, ngành, địa phương có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Ban, ngành, địa phương trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

b) Tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND thị xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã

1. Giúp Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã nắm tình hình hoạt động của UBND thị xã và các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, phường; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND thị xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã; đề xuất Chủ tịch UBND thị xã về việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch công tác, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND thị xã.

3. Xây dựng, trình UBND thị xã thông qua và giúp UBND thị xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND. Giúp UBND, Chủ tịch UBND thị xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND 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 và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. 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, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

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

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

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao. Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND thị xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng chưa thống nhất ý kiến;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND 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) 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 UBND thị xã và các báo cáo khác của UBND thị xã theo lĩnh vực ngành phụ trách và theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

e) Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã trực tiếp đăng ký làm việc với Chủ tịch UBND thị xã hoặc các Phó Chủ tịch UBND thị xã được phân công phụ trách ngành, lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình quản lý.

f) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đối với lĩnh vực, ngành phụ trách hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định để UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã nắm, chỉ đạo thực hiện.

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác của UBND thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân thị xã, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan Đảng, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội.

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 các kỳ họp Hội đồng nhân dân, các Báo cáo, Đề án của UBND thị xã trình Hội đồng nhân dân; 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 đoàn thể nhân dân cùng cấp 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 nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; lắng nghe, giải quyết và trả lời theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

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 Hiến pháp, pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các Ban, ngành khác thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, ngành khác, phải hỏi ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các Ban, ngành phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Ban, ngành.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật có quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng tối thiểu là 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

c) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; đến thời hạn mà cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;

d) Đối với những nội dung quan trọng cần phải có ý kiến của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý trực tiếp về nội dung lấy ý kiến trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, đến hạn nếu chưa nhận được ý kiến trả lời của cơ quan đó, cơ quan lấy ý kiến đôn đốc trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ, nếu cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã; thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã các cơ quan không trả lời.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã với UBND xã, phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các xã, phường thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc được UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao.

2. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND các xã, phường hoặc Chủ tịch UBND các xã, phường xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã về nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý thì đơn vị được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

3. Chủ tịch UBND các xã, phường có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn thị xã, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Chủ tịch UBND các xã, phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với UBND các xã, phường.

4. Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã khi được yêu cầu.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THỊ XÃ

Điều 14. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác là các công việc cần tập trung chỉ đạo, điều hành và thực hiện trong năm và danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các văn bản quan trọng khác (gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc trình UBND thị xã cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Các loại Chương trình công tác bao gồm:

a) Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND thị xã;

b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

3. Nội dung và trình tự xây dựng Chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm bao gồm các nhiệm vụ chủ yếu chỉ đạo, điều hành và danh mục đề án cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã trong năm; Trong đó:

- Trước ngày 10 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tham mưu Chủ tịch UBND thị xã ban hành công văn đề nghị các Ban, ngành, địa phương đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND thị xã và đăng ký đề án vào chương trình công tác năm sau.

- Các Ban, ngành, địa phương báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác và đăng ký các đề án cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã trong năm sau. Đề án đăng ký phải thể hiện rõ: Tên đề án, căn cứ xây dựng đề án, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định (UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã), cơ quan phối hợp, thời gian trình (dự kiến đến từng tháng).

- Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND thị xã trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định thông qua UBND thị xã hoặc lấy ý kiến đóng góp của các Ban, ngành, địa phương.

- Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tiếp thu ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND thị xã ký ban hành.

b) Chương trình công tác quý là công việc và danh mục các đề án trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã trong quý.

- Trước ngày 20 của tháng cuối quý, các Ban, ngành, địa phương rà soát các đề án trong năm, có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có) gửi Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã.

- Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, điều chỉnh.

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và nội dung phiên họp UBND thị xã trong tháng.

- Chậm nhất vào ngày 15 của tháng, các Ban, ngành, địa phương gửi Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã các đề án và các nội dung cần trình UBND thị xã trong tháng.

- Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét quyết định tổ chức phiên họp UBND thị xã.

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã được xác định theo từng ngày trong tuần, căn cứ vào lịch công tác tuần của Thường trực Thị ủy, thông tin làm việc của UBND tỉnh, Sở, ngành tỉnh, thực tiễn chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

- Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã để giải quyết công việc trong tuần sau, phải có văn bản đăng ký chậm nhất vào chiều thứ Năm tuần trước, trừ trường hợp để xử lý công việc phát sinh đột xuất.

- Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổng hợp xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã gửi thành viên UBND thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

Điều 15. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, các Ban, ngành, địa phương tổ chức thực hiện các công việc đã được đề ra; đối với các đề án đơn vị chủ trì phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết và triển khai xây dựng đề án trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã đảm bảo chất lượng, tiến độ.

2. Trong quá trình thực hiện công việc, xây dựng đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Ban, ngành, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Chủ tịch UBND thị xã cho ý kiến chỉ đạo.

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc đề nghị bằng văn bản của Ban, ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã chấp thuận.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã giúp Chủ tịch UBND thị xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc đã đề ra trong chương trình công tác; việc chuẩn bị và trình các đề án của các Ban, ngành, địa phương.

2. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổng hợp, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác, báo cáo UBND thị xã tại các phiên họp thường kỳ hằng tháng.

Chương IV
PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ

Điều 17. Các cuộc họp, hội nghị của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

a) Phiên họp của UBND thị xã

b) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước

c) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND thị xã với các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

d) Họp giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn

đ) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường.

e) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

g) Hội nghị hoặc họp chuyên đề, tập huấn, triển khai chủ trương, chính sách mới, họp sơ kết, tổng kết.

2. Phiên họp, hội nghị của UBND thị xã, cuộc họp của Chủ tịch UBND thị xã được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 18. Phiên họp UBND thị xã

1. UBND thị xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào khoảng thời gian từ ngày 20 đến ngày 27.

2. UBND thị xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND thị xã quyết định;

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND thị xã.

Điều 19. Triệu tập phiên họp UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Thành viên UBND thị xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thị xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND thị xã đồng ý. Trường hợp thành viên UBND thị xã là Thủ trưởng các Ban, ngành thị xã vắng mặt, được Chủ tịch UBND thị xã đồng ý cử cấp phó dự thay; người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND thị xã ý kiến của thành viên UBND thị xã vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

3. Phiên họp UBND thị xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND thị xã tham dự.

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND thị xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Điều 20. Chủ tọa phiên họp UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã chủ tọa phiên họp UBND thị xã, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND thị xã đi vắng, một Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tọa phiên họp UBND thị xã chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND thị xã.

Điều 21. Khách mời tham dự phiên họp UBND thị xã

1. Đại diện Thường trực HĐND thị xã được mời tham dự các phiên họp của UBND thị xã.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể thị xã, đại diện các Ban của HĐND thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thị xã, Chủ tịch HĐND xã, phường, Chủ tịch UBND các xã, phường được mời tham dự phiên họp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 22. Chuẩn bị phiên họp UBND thị xã

1. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần dự họp trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định;

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND thị xã và đại biểu dự họp;

c) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

d) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Tiếp nhận đầy đủ tài liệu từ các Ban, ngành, địa phương, tập hợp để gửi đại biểu dự họp.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp,Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã thông báo cho thành viên UBND thị xã và khách mời ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ.

2. Các Ban, ngành, địa phương chủ trì đề án có nhiệm vụ chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp về Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Phối hợp với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã quản lý tài liệu mật gửi đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 23. Trình tự phiên họp UBND thị xã

1. Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã báo cáo số thành viên UBND thị xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa phiên họp chủ trì thảo luận từng nội dung theo chương trình:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung từng đề án, những vấn đề cần xin ý kiến UBND thị xã (việc trình bày toàn văn nội dung đề án do chủ tọa phiên họp quyết định);

b) Ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản (trường hợp thông qua văn bản quy phạm pháp luật);

c) Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã báo cáo ý kiến thẩm tra;

d) Chủ tọa chủ trì việc thảo luận và biểu quyết. Thành viên UBND thị xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Quyết định của UBND thị xã phải được quá nửa số thành viên UBND thị xã biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của chủ tọa phiên họp.

3. Chủ tọa phiên họp kết luận kết thúc phiên họp.

Điều 24. Ghi biên bản và thông báo kết quả phiên họp UBND thị xã

1. Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND thị xã; biên bản phải thể hiện rõ chủ tọa phiên họp và danh sách những người tham dự có mặt tại phiên họp; trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại phiên họp; ý kiến phát biểu của những người tham dự họp; các kết quả biểu quyết (nếu có); kết luận của chủ tọa. Biên bản được lưu trữ theo chế độ lưu trữ tài liệu UBND thị xã. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã quyết định.

2. Sau 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp UBND thị xã, Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã thông báo kết quả phiên họp UBND thị xã đến các cơ quan, đơn vị dự họp biết, thực hiện.

Điều 25. Hội nghị của UBND thị xã

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước

a) Trước ngày 15 tháng 12 năm trước UBND thị xã tổ chức Hội nghị giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm sau cho các Ban, ngành thị xã và xã, phường;

b) Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị; gửi giấy mời đến đại biểu tham dự

c) Các Ban, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã. Tại hội nghị lãnh đạo Ban, ngành chỉ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận (việc trình bày toàn văn nội dung do Chủ tịch UBND thị xã quyết định)

d) Đại biểu tham dự hội nghị đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về các vấn đề thảo luận tại Hội nghị.

đ) Sau Hội nghị, các Ban, ngành, địa phương tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã hoặc đề xuất của Ban, ngành thị xã được Chủ tịch UBND thị xã chấp thuận, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định nội dung, thành phần, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị; gửi giấy mời đến đại biểu tham dự;

b) Các Ban, ngành, địa phương liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã. Tại hội nghị lãnh đạo Ban, ngành, địa phương chỉ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận (việc trình bày toàn văn nội dung do Chủ tịch UBND thị xã quyết định);

c) Đại biểu dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

d) Sau hội nghị các Ban, ngành, địa phương liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 26. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã họp giao ban hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Nội dung cuộc họp: Giải quyết các công việc cần thiết liên quan đến các kiến nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã UBND các xã, phường mà Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

3. Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chỉ đạo tổng hợp nội dung báo cáo Chủ tịch UBND thị xã. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã mời Ban, ngành, địa phương liên quan dự họp.

4. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã dự họp để nắm phần công việc được phân công theo dõi.

5. Tại cuộc họp Ban, ngành, địa phương đề xuất xử lý công việc báo cáo nội dung công việc cần xử lý theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thị xã. Các Ban, ngành, địa phương liên quan, các Phó Chủ tịch UBND thị xã phát biểu ý kiến. Chủ tịch UBND thị xã kết luận.

Điều 27. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thị xã với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường

1. Mỗi quý một lần, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của thị xã, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và thực hiện Quy chế làm việc của UBND thị xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã họp giải quyết công việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một địa phương bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

Điều 28. Họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã có thể đề nghị tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND thị xã để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND thị xã còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch UBND thị xã. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối

hợp với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND thị xã

1. Tổng hợp các cuộc họp hàng tuần của Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã đề nghị Chủ tịch UBND thị xã tổ chức.

4. Mời họp đến các cơ quan, đơn vị đúng thành phần theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND thị xã); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã.

7. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

13. Đề xuất Chủ tịch UBND thị xã giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp.

Điều 30. Trách nhiệm của người đứng đầu các Ban, ngành, địa phương trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND thị xã

1. Trách nhiệm của các cơ quan đề xuất Chủ tịch UBND thị xã tổ chức cuộc họp

a) Khi có yêu cầu Chủ tịch UBND thị xã chủ trì cuộc họp phải có văn bản đề nghị và được sự chấp thuận của Chủ tịch UBND thị xã.

b) Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu phục vụ cuộc họp.

c) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của cơ quan, đơn vị).

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được mời họp

Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan, đơn vị không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì và cử người đủ thẩm quyền thay mặt mình dự nếu được người chủ trì đồng ý.

Điều 31. Họp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 32. Họp sơ kết, tổng kết, họp tập huấn, triển khai của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã

1. Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND thị xã về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND các xã, phường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã tham dự thì phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã.

Chương V
TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 33. Các loại công việc trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất của các Ban, ngành, địa phương.

3. Các công việc do Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã đề xuất.

Điều 34. Hồ sơ trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. Hồ sơ trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã gồm tờ trình hoặc văn bản trình và các tài liệu cần thiết khác kèm theo (nếu có). Đối với các hồ sơ trình mà theo quy định của pháp luật phải có tài liệu kèm theo thì phải đảm bảo đúng theo quy định.

2. Tờ trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các Ban, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội

dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã của các Ban, ngành, địa phương phải được gửi bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử theo đúng quy định và gửi kèm file mềm dự thảo đề án, văn bản (nếu có).

4. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và lưu trữ theo quy định.

Điều 35. Trách nhiệm của các Ban, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã do cơ quan, đơn vị mình trình.

2. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập Phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

3. Ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ trình theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 36. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND thị xã

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng nội dung còn ý kiến khác nhau giữa các Ban, ngành về những vấn đề trọng tâm thuộc nội dung của dự thảo:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo Ban, ngành chủ trì soạn thảo và các Ban, ngành liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề trước khi trình Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ sau ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện; Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại.

b) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND thị xã.

c) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND thị xã.

6. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND thị xã:

a) Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND thị xã; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND thị xã và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản.

b) Thành viên UBND thị xã trả lời phiếu lấy ý kiến trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến.

c) Trường hợp đa số thành viên UBND thị xã biểu quyết tán thành và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND thị xã biểu quyết tán thành hoặc đa số tán thành nhưng còn có ý kiến khác nhau về những nội dung mang tính chất trọng tâm, lãnh đạo Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo và các Ban, ngành liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo văn bản; Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

7. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã, chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc phiên họp, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND thị xã ký, ban hành.

Điều 37. Quy trình xử lý đề án trình Chủ tịch UBND thị xã

1. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã.

a) Nếu hồ sơ trình không đúng thủ tục theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình đầy đủ thủ tục theo quy đinh, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tiếp nhận và thẩm tra đề án.

2. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã phải hoàn thành việc thẩm tra kể từ khi nhận hồ sơ trình đúng quy định trong thời gian 02 ngày làm việc đối với nội dung trình đơn giản hoặc 05 ngày làm việc đối với nội dung phức tạp, có liên quan đến nhiều lĩnh vực,

a) Nếu nội dung đạt yêu cầu, đúng quy định, thì lập phiếu trình, trình Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định;

b) Nếu nội dung không đạt yêu cầu, đề nghị cơ quan chủ trì chuẩn bị lại; nếu Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét quyết định.

3. Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký văn bản nếu đồng ý trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trình, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Trường hợp Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã có ý kiến khác, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tiếp thu, trao đổi với cơ quan trình hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

5. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình nêu trên.

Điều 38. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của Ban, ngành, địa phương nhưng Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã nhưng Ban, ngành, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, ngành, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tham mưu, trình Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét ban hành văn bản chỉ đạo.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã:

a) Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các Ban, ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã đề xuất Chủ tịch UBND thị xã giao các Ban, ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án.

Điều 39. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND thị xã:

a) Ký các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác thuộc thẩm quyền của UBND thị xã;

b) Các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã UBND thị xã;

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của HĐND cấp huyện; quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND, Chủ tịch UBND thị xã UBND các xã, phường;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND thị xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, HĐND thị xã.

2. Phó Chủ tịch UBND thị xã ký thay Chủ tịch UBND thị xã các văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch UBND thị xã.

3. Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thị xã các văn bản:

a) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

b) Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã;

c) Giấy mời các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì;

d) Các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 40. Phát hành, công bố các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã sau khi văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã phải được phát hành kịp thời, đăng Công báo thị xã và kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của thị xã theo quy định (trừ văn bản mật).

Chương VI
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND THỊ XÃ, CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ GIAO

Điều 41. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc thực hiện nhiệm vụ giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra được thực hiện đối với các Ban, ngành thuộc UBND thị xã; UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương).

Điều 42. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Tất cả nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND thị xã và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

3. Gắn việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã; thực hiện liên thông việc quản lý, theo dõi văn bản từ Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 43. Theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc

a) Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo;

b) Theo dõi, đôn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao;

c) Tham mưu, đề xuất với UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua các phần mềm theo dõi, quản lý công việc.

2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...

3. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

a) Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã là cơ quan đầu mối giúp UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao các cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

b) Các Ban, ngành thị xã, UBND các xã, phường là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao phải chủ động thực hiện

nhiệm vụ được giao; thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan phối hợp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

c) Các Ban, ngành, địa phương là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin cơ quan chủ trì thực hiện.

Điều 44. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ

1. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thị xã xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch UBND thị xã thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Quyết định kiểm tra bao gồm các nội dung sau: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần Đoàn kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao.

2. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Hình thức và căn cứ kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch được phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất, theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã khi phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

4. Tổ chức kiểm tra

a) Căn cứ quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan, có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện và cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra đối với những nội dung có liên quan đến nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã kết quả kiểm tra; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

b) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm: Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao các cơ quan, địa phương; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo. Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao.

6. Hồ sơ kết thúc kiểm tra gồm:

a) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

b) Văn bản giao nhiệm vụ của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và các văn bản liên quan (nếu có);

c) Văn bản theo dõi, đôn đốc (nếu có);

d) Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao;

đ) Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã liên quan đến việc kiểm tra);

e) Biên bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

g) Báo cáo kết quả kiểm tra;

h) Tài liệu khác có liên quan.

Chương VII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 45. Quy định về tiếp khách

1. Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại thị xã khi:

a) Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thị xã;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thị xã:

Khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đột xuất); văn bản nêu rõ nội dung, hình thức tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo văn bản về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thị xã và các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chuẩn bị nội dung tiếp và tổ chức tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; khi được đồng ý thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể cho buổi tiếp khách;

Điều 46. Đi công tác cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã hoặc đề nghị của UBND các xã, phường (gọi chung là cơ sở), Văn phòng Thị ủy và

HĐND - UBND thị xã bố trí Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã làm việc tại cơ sở.

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường nơi Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã đến làm việc chuẩn bị nội dung làm việc, bố trí địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ chuyến công tác theo thông báo của Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã.

3. Đối với trường hợp Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho cơ sở, Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chuẩn bị nội dung làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

4. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại cơ sở, Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND thị xã UBND thị xã tới hiện trường giải quyết công việc.

5. Thành viên UBND thị xã phải dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở, khảo sát thực tế, gặp gỡ tiếp xúc và lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để phục vụ công tác. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

Điều 47. Đi công tác ngoài thị xã

1. Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã phối hợp với các Ban, ngành liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác và chuẩn bị nội dung làm việc chuyến công tác của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

2. Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường đi công tác ra khỏi thị xã từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND thị xã và giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

3. Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã; sau chuyến công tác phải báo cáo theo quy định.

4. Trong thời gian HĐND thị xã, UBND thị xã họp, các thành viên UBND thị xã không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND thị xã đồng ý.

Chương VIII
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 48. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường phối hợp tổ chức công tác tiếp công dân theo định kỳ tại trụ sở Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Kịp thời giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền không để kéo dài dẫn đến khiếu kiện vượt cấp, phát sinh điểm nóng.

3. Thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ hằng tháng vào ngày thứ Tư của tuần cuối tháng tại trụ sở Tiếp công dân thị xã và tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND thị xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thị xã hoặc thành viên UBND thị xã tiếp công dân.

Điều 49. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Ban, ngành thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường

1. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của của pháp luật hiện hành.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, không đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị khác hoặc cho cấp trên.

Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

1. Giúp Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND thị xã giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường tiến hành công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND thị xã về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 51. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã

1. Lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân và tổ chức, bố trí lịch để Chủ tịch UBND thị xã tiếp công dân.

2. Tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND thị xã. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo có liên quan khi Chủ tịch UBND thị xã tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân thị xã.

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

3. Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã tại các buổi tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

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

5. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thị xã phân công.

Chương IX
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 52. Chế độ báo cáo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. UBND thị xã báo cáo công tác với HĐND thị xã một năm 2 lần tại các kỳ họp thường lệ; báo cáo công tác đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của HĐND thị xã; Chủ tịch UBND thị xã báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND thị xã khi có yêu cầu.

2. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của địa phương gửi UBND tỉnh, Thường trực Thị ủy, HĐND thị xã theo quy định.

3. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở, ngành tỉnh, Thường trực Thị ủy.

4. Chủ tịch UBND thị xã giao một phòng, ban, ngành chủ trì xây dựng báo cáo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã thuộc lĩnh vực quản lý. Các phòng, ban, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của phòng, ban, ngành chủ trì.

Điều 53. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã

1. Các phòng, ban, ngành thị xã, UBND các xã, phường báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã:

a) Báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, do ngành, địa phương phụ trách.

b) Các báo cáo phục vụ kỳ họp HĐND thị xã, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

c) Dự thảo các báo cáo của UBND thị xã trình Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị xã ủy theo sự phân công của Chủ tịch UBND thị xã.

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

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế - xã hội tại địa phương trong tuần gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Thị ủy, HĐND thị xã;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Quy chế này;

c) Giúp UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã biên soạn, tổng hợp, hiệu chỉnh nội dung các báo cáo định kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Sở, ngành tỉnh, Thường trực Thị ủy, HĐND thị xã;

d) Phối hợp phòng Văn hóa – Thông tin tổ chức cập nhật trên Trang thông tin điện tử thị xã thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;

Điều 54. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

Chủ tịch UBND thị xã cung cấp hoặc Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND thị xã cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Điều 55. Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của thị xã

Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của thị xã:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND thị xã, UBND thị xã ban hành.

2. Dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND thị xã, UBND thị xã lấy ý kiến đóng góp.

3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã (không có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 56. Trách nhiệm thi hành

1. Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các Ban, ngành thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường nghiêm túc thực hiện quy chế này; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

2. Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.