

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
thị xã Phước Long, nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

*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;*

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và 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 Phước Long, nhiệm kỳ 2016-2021.

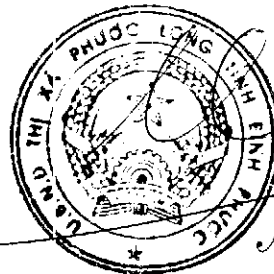
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 11 năm 2016.

Điều 3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân thị xã; Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã; Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT TU, TT.HĐND thị xã;
- Các Ban của HĐND thị xã;
- Các Ban của Thị ủy;
- VP. Thị ủy
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể thị xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CVVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ *U*
CHỦ TỊCH



Mai Xuân Cường

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ PHƯỚC LONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *04/2016/QĐ-UBND*
ngày *25* tháng *10* năm 2016 của UBND thị xã Phước Long)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thị xã Phước Long (sau đây gọi tắt là UBND thị xã).
2. Các ủy viên UBND thị xã, các ủy viên UBND thị xã là thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Trường hợp văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã hoạt động theo chế độ tập thể UBND thị xã kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị xã; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết công việc và hiệu quả trong mọi hoạt động.
2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của thị xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự 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.

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

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 52, Điều 56 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 của Quốc hội; kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành, thực hiện Quy chế làm việc của UBND thị xã và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thị xã quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND thị xã:

a. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thị xã thường kỳ hoặc bất thường.

b. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã để xin ý kiến;

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

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

- Nếu trên 50% các Ủy viên UBND thị xã không nhất trí thì Văn phòng HĐND & UBND báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND thị xã gần nhất để thảo luận thêm.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã là người lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của UBND thị xã, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 57 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 của Quốc hội và

những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã quyết định; 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 UBND thị xã.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND thị xã có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Chủ tịch UBND thị xã 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 trong thị xã. 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.

4. Chủ tịch UBND thị xã Ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo công việc của UBND thị xã khi Chủ tịch UBND thị xã đi vắng và ủy quyền. 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 khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã thông báo kịp thời các nội dung Ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã đi vắng biết.

5. Chủ tịch UBND thị xã quyết định phân công công việc và điều chỉnh việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND thị xã, các Ủy viên UBND thị xã, khi thấy cần thiết.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị xã

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số xã, phường. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, các Phó Chủ tịch UBND thị xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã, nhân danh Chủ tịch UBND thị xã khi xử lý, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã và trước Pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó Chủ tịch UBND thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND thị xã, UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã; Đồng thời, cùng các ủy viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước Thị ủy, HĐND thị xã và trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND thị xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn), UBND các xã, phường 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,

pháp luật của 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.

b. Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, phường thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; có quyền đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật của cấp dưới, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND thị xã biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c. Nhân danh Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết để báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

d. Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND thị xã phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ động xử lý công việc khi đã có chủ trương; Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động bàn bạc, phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Hằng tuần, các Phó Chủ tịch UBND thị xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, chuyển nội dung thông tin về Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp chung báo cáo Chủ tịch UBND thị xã tại cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã khác trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch hoặc vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND thị xã thảo luận, quyết định.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND thị xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND thị xã.

1. Ủy viên UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND thị xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các ủy viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân 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.

2. Ủy viên UBND thị xã có trách nhiệm xem xét, trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên UBND thị xã phải dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND thị xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND thị xã Ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND thị xã.

3. Ủy viên UBND thị xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân thị xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua Phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên UBND thị xã được Văn phòng HĐND và UBND thị xã cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã (trừ một số nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch chưa cho phép phổ biến).

5. Ủy viên UBND thị xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, ngoài thực hiện nhiệm vụ theo quy chế là Ủy viên UBND thị xã, thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành lĩnh vực phụ trách theo Pháp luật còn thực hiện trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã theo quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã.

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã 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 theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên ngành cấp trên trực tiếp.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã giải quyết các công việc sau:

a. Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

b. Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; Trình Chủ tịch UBND thị xã những việc thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c. Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND thị xã, thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã và phân cấp của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan cấp trên quản lý chuyên ngành.

d. Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

đ. Xây dựng, trình UBND thị xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

e. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của thị xã.

Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền, giáo dục, thực hiện các biện pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trong thực thi nhiệm vụ, công vụ. gương mẫu và quán triệt đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính và quy định về văn hóa, văn minh công sở; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là cán bộ làm việc ở các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến tổ chức, doanh nghiệp và người dân, kịp thời phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục ngay những vấn đề còn tồn tại, xử lý nghiêm các vi phạm (nếu có).

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc chuyển các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác.

4. Theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã phải chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với UBND thị xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở ngành của Tỉnh; Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã); Chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi báo cáo đề xuất với UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã về một nội dung công việc cụ thể không được đề xuất chung chung, không có chính kiến rõ ràng, phải nghiên cứu kỹ, phân tích trên cơ sở các căn cứ pháp lý, thực tiễn để có quan điểm, đề xuất phương án giải quyết hiệu quả nhất. Tham mưu đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái quy định, không đúng thẩm quyền.

5. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các xã, phường khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị, các xã, phường hỏi tham gia ý kiến.

6. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã; đặc

biệt là các chỉ đạo có yêu cầu về thời hạn giải quyết; Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái Pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

7. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã và trước Pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền của mình và những công việc được phân cấp, Ủy quyền, được giao, kể cả khi đã phân công hoặc Ủy nhiệm cho cấp phó; Chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã ký ban hành.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND thị xã thực hiện các nhiệm vụ được quy định theo Quyết định của UBND thị xã về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã và các quy định khác của pháp luật có liên quan; Đồng thời thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã nắm tình hình hoạt động của UBND thị xã và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; Tổng hợp tình hình hoạt động của UBND thị xã, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo UBND thị xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã; Đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã 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.

Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã các chỉ đạo, nội dung công việc đã giải quyết trong tuần, những nội dung công việc cần xin ý kiến tập thể Thường trực UBND thị xã của các Phó Chủ tịch tại cuộc họp giao ban định kỳ vào thứ 2 hằng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và một số Ủy viên UBND thị xã theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã; Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng HĐND và UBND thị xã, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND thị xã; Kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch UBND thị xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Chủ tịch UBND thị xã; kịp thời tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND thị xã xử lý những khó khăn, vướng mắc phát

sinh, giúp UBND thị xã thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

5. Xây dựng, trình UBND thị xã thông qua Quy chế làm việc của UBND thị xã và giúp UBND thị xã theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc; Giúp Chủ tịch UBND thị xã trong việc xây dựng 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 và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

6. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp UBND, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thị xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

7. Chánh văn phòng HĐND và UBND thị xã được phép tham dự cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND thị xã

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân thị xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan của Trung ương đứng chân trên địa bàn thị xã, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã.

2. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thị xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND thị xã về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân và các Ban của HĐND thị xã; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thị xã.

3. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. UBND thị xã có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. UBND thị xã phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thị xã trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

a. Trong trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, nếu Pháp luật quy định thời hạn hỏi và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan hỏi đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định; Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan hỏi đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn hỏi đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trong trường hợp đặc biệt, các cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

b. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp hoặc ủy quyền hoặc cử người có đủ thẩm quyền theo quy định của Pháp luật dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, không để xảy ra tình trạng ý kiến của cơ quan chuyên môn thiếu nhất quán trong giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể.

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

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp xã

1. Khi Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp thị xã về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp xã kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch UBND thị xã biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình

phụ trách; hằng tháng tổ chức ít nhất 01 buổi đi kiểm tra thực tế tại cơ sở việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc cho cơ sở; quản lý chặt chẽ các đơn vị thuộc quyền quản lý đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

4. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

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

Điều 12. Các loại Chương trình công tác:

1. Chương trình công tác năm của UBND thị xã gồm: Nhiệm vụ, giải pháp của UBND 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 UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc trình HĐND thị xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá 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.

3. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã theo từng ngày trong tuần.

UBND thị xã chỉ thảo luận tập thể và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND (trừ các trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND thị xã xem xét quyết định).

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND thị xã

1. Chương trình công tác năm:

a. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức khác gửi đến Văn phòng HĐND và UBND thị xã danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND thị xã trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND thị xã; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND thị xã, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND thị xã để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định việc trình UBND thị xã thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 hằng năm.

d. Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND thị xã thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND thị xã trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc ban hành và gửi các ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

a. Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình năm, những vấn đề tồn đọng, những vấn đề phát sinh mới đề xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND thị xã chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

b. Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND thị xã (ghi rõ nội dung công việc do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch chủ trì xử lý và các ngành, đơn vị được phân công chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung), trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND thị xã gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tuần:

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã để giải quyết công việc, hoặc trường hợp cần phải tổ chức cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì với sự tham dự của các ngành, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND thị xã để báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực để đưa vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất).

4. Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thị ủy để xây dựng chương trình công tác của UBND thị xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã cho phù hợp.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND thị xã do Chủ tịch UBND thị xã quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND thị xã.

Văn phòng HĐND và UBND thị xã là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND thị xã, có trách nhiệm phân công cán bộ theo dõi, tham mưu cho UBND thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND thị xã; Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải thông báo kịp thời cho các ủy viên UBND thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng HĐND và UBND thị xã tiến độ, 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; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã giúp UBND thị xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; việc thực hiện các nội dung công việc hằng tháng theo chỉ đạo của UBND thị xã đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, địa phương và các đơn vị liên quan. Định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND thị xã kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND thị xã.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các ủy viên UBND thị xã, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương IV PHIÊN HỌP UBND THỊ XÃ

Điều 15. Phiên họp UBND thị xã

1. UBND thị xã tổ chức họp mỗi tháng một lần (thời gian họp trong khoảng từ ngày 25 đến ngày 30 hằng tháng); Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường, UBND thị xã họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a. Do Chủ tịch UBND quyết định;
- b. Theo yêu cầu của UBND tỉnh;
- c. Theo yêu cầu của ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên UBND thị xã.

2. Triệu tập phiên họp UBND thị xã:

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

b. Ủy 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 (hoặc đồng chí Phó Chủ tịch UBND thị xã ủy nhiệm điều hành đồng ý). Ủy viên UBND thị xã đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể Ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND thị xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình Ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết;

c. 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;

d. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các ủy viên UBND thị xã chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp.

3. Chủ tịch UBND thị xã là 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 vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND thị xã.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thị xã

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

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có nhiệm vụ:

a. Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

b. Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

c. Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

d. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm gửi giấy mời và phối hợp với ngành, đơn vị chức năng để gửi tài liệu họp đến các ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã và đại biểu được mời họp theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 15 Quy chế này.

đ. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng HĐND và UBND thị xã thông báo cho Ủy viên UBND thị xã và các đại biểu được mời họp trước khi phiên họp bắt đầu.

Điều 17. Thành phần dự phiên họp UBND thị xã

1. UBND thị xã mời Thường trực HĐND dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. UBND thị xã mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị xã, Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thị xã; Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thị xã; Chủ tịch UBND cấp xã; đại diện các Ban xây dựng Đảng, các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu không phải là ủy viên UBND thị xã được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp UBND thị xã

Phiên họp UBND thị xã được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã báo cáo số ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND thị xã về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND thị xã thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch... (gọi tắt là văn bản) trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND thị xã; Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

- Các ủy viên UBND thị xã phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong văn bản. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về văn bản.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các Ủy viên UBND thị xã và các đại biểu dự họp; những vấn đề khác cần làm rõ thêm.

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì thảo luận văn bản kết luận và lấy biểu quyết.

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND thị xã chưa thông qua văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND thị xã.

Điều 19. Biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã

1. UBND thị xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên UBND thị xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND thị xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a. Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay;

b. Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND thị xã phải được quá nửa tổng số Ủy 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 tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch ủy nhiệm điều hành.

Điều 20. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc biểu quyết của Ủy viên UBND thị xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến; Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND thị xã thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND thị xã gần nhất.

Điều 21. Biên bản phiên họp UBND thị xã

Các phiên họp UBND thị xã phải được lập thành biên bản, Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND 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 hoặc kết quả biểu quyết.

Điều 22. Thông tin về kết quả phiên họp UBND thị xã

1. Kết quả phiên họp của UBND thị xã phải được báo cáo Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã; thông báo kịp thời đến các Ủy viên UBND thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. Sau phiên họp UBND thị xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND thị xã ban hành văn bản thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương về những vấn đề có liên quan và chỉ đạo các cơ quan triển khai thực hiện các công việc chủ tọa phiên họp kết luận và có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thị xã tình hình thực hiện các công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị tại phiên họp.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND thị xã liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan khác (phiên họp chuyên đề) sẽ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND thị xã chủ trì

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án (báo cáo, kế hoạch, chương trình...) và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành để chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, đơn vị, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (nhưng không ký ban hành ngay trực tiếp vào dự thảo văn bản do các ngành, cơ quan, tổ chức trình nếu có). Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm kiểm duyệt về thể thức văn bản hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND thị xã trong việc chuẩn bị hồ sơ trình

1. Văn phòng HĐND và UBND thị xã chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã và có đầy đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị xã.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt. Các dự thảo văn bản do Văn phòng HĐND và UBND thị xã soạn thảo trước khi ban hành phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó chánh được phân công phụ trách.

a. Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, không đủ thủ tục, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND thị xã trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b. Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng HĐND và UBND thị xã phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c. Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND và UBND thị xã có ý kiến thẩm tra độc lập về các căn cứ pháp lý, nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; Đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo trong việc chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND thị xã. Đối với những vấn đề chưa thống nhất ý kiến với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND và UBND thị xã trao đổi thống nhất với cơ quan soạn thảo và đề nghị cơ quan soạn thảo trình lại; Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng HĐND và UBND thị xã được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

d. Văn phòng HĐND và UBND thị xã chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng HĐND và UBND thị xã, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng HĐND và UBND thị xã chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại; Trong trường hợp cần thiết, khi có báo cáo cụ thể và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đồng ý hoặc chỉ đạo trực tiếp về việc sửa chữa nội dung dự thảo văn bản thì khi đó Văn phòng được

sửa chữa nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã sửa chữa của mình theo quy định của Pháp luật.

3. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng HĐND và UBND thị xã chủ động làm văn bản báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải hoàn thành công việc thẩm tra và kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể).

5. Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thị xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND về ý kiến của mình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

6. Các ủy viên UBND thị xã, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường thực hiện các quy trình trình ký như trách nhiệm của Chánh văn phòng HĐND và UBND thị xã trong việc trình ký văn bản như quy định tại Điều 24 Quy chế này (trường hợp không do Văn phòng HĐND và UBND thị xã trình ký thì cơ quan chủ quản phải có trách nhiệm thông báo nội dung trình ký tới Văn phòng để báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã thực hiện quy trình xử lý tại Điều 25 của Quy chế này).

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND thị xã và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND thị xã trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND có ý kiến và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm Pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định; Văn phòng HĐND và UBND thị xã thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

a. Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm Pháp luật ra phiên họp UBND thị xã nếu đã đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và đạt yêu cầu.

b. Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND thị xã.

c. Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên UBND thị xã thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng HĐND và UBND thị xã thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND thị xã phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình ký ban hành.

6. Trong 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chưa có ý kiến thì Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng HĐND và UBND thị xã dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm: Gửi giấy mời; phối hợp với cơ quan liên quan để gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; Sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã về nội dung cuộc họp.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND thị xã; Chuẩn bị ý kiến giải trình, tham mưu, đề xuất về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thị xã hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Hội đồng giao ban Thường trực UBND thị xã hằng tuần:

- Thành phần: Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã; 1 số Ủy viên UBND thị xã (do Chủ tịch UBND thị xã quyết định).

- Nội dung cuộc họp giao ban: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND thị xã (hoặc cơ quan trình); một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND quyết định.

Chủ tịch UBND thị xã quyết định thời gian, nội dung họp; Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Chủ tịch UBND thị xã chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng thì ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ vào thứ 2 hàng tuần (trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND thị xã); Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND thị xã trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban (kể cả ghi âm). Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, ghi các ý kiến phát biểu, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND thị xã về từng nội dung cuộc họp. Sau cuộc họp ra Thông báo kết luận hoặc ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận (thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì).

3. Hội họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã:

a. Mỗi tháng ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đơn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

b. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, xã, phường và có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 27. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND thị xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và 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, Văn phòng HĐND và UBND thị xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã không được cử hoặc Ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã, trừ trường hợp đặc biệt, cấp bách được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã phải được vào sổ văn thư và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND và UBND thị xã (trừ các văn bản mật thực hiện theo quy định). Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thị xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thị xã trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Mọi công văn, tờ trình gửi đến UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã phải đảm bảo quy định về việc gửi, tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản của UBND, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

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

Trường hợp trong nội dung tờ trình của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thị xã (hoặc tổ chức chính trị - xã hội) có đề nghị UBND, Chủ tịch UBND thị xã ban hành văn bản (các loại) thì phải dự thảo, đóng dấu của cơ quan chủ trì

soạn thảo vào góc phía trên, bên trái của dự thảo văn bản đó, kèm theo file word và các hồ sơ pháp lý.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác, cơ quan chủ trì trình phải gửi kèm trong hồ sơ trình ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị 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 công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc bản file PDF có chữ ký số của đơn vị 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 có nhu cầu đề nghị UBND thị xã giải quyết theo thẩm quyền những công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, thì phải chủ động gửi văn bản, tài liệu liên quan đến cơ quan chuyên môn Quản lý Nhà nước chuyên ngành đó để nghiên cứu, thẩm định, đề xuất báo cáo UBND thị xã; Trường hợp các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi cả UBND thị xã và cơ quan chuyên môn thì cơ quan chuyên môn đó phải có trách nhiệm chủ động thẩm định, báo cáo đề xuất với UBND thị xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND thị xã, thủ tục gửi văn bản đến UBND thực hiện theo quy định của Pháp luật hiện hành về công tác văn thư, các quy định pháp luật khác có liên quan; Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND thị xã có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế và quy chế làm việc của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

7. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm kiểm tra, rà soát để sàng lọc, đề nghị bổ sung hồ sơ tài liệu. Lãnh đạo, Chuyên viên các bộ phận của Văn phòng HĐND&UBND được phép không xử lý và trả lại hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức gửi các văn bản, tờ trình như: Không thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định, nội dung công việc không rõ ràng, chung chung, né tránh, không chính kiến trong việc đề xuất, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan khác hoặc những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã; Trường hợp trả lại hồ sơ, không xử lý, Văn phòng phải nêu rõ lý do.

Điều 29. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của cơ quan trình.
2. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND thị xã ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).
3. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).
4. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

1. Văn phòng HĐND và UBND thị xã chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND thị xã trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; đảm bảo đúng địa chỉ, đúng trình tự, thủ tục.

2. Các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND thị xã ban hành có liên quan trực tiếp đến 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 UBND, Chủ tịch UBND thị xã phải thực hiện đăng Công báo theo quy định; văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND thị xã (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Văn phòng HĐND và UBND thị xã phối hợp với cơ quan chức năng để tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm gửi kịp thời văn bản đi của UBND thị xã cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã để chia sẻ thông tin, nắm tình hình chung, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 32. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm Pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND thị xã:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND, Chủ tịch UBND thị xã ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân thị xã kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo đúng quy định của nhà nước về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách trong nước

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

a.) Chủ tịch, 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 thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thị xã.

c. Tiếp theo đề nghị của khách được đến thăm và làm việc tại thị xã.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thị xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách phải gửi công văn đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất

01 ngày làm việc; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thị xã để sắp xếp, chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

a. Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã cho các cơ quan liên quan biết.

b. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c. Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết).

d. Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của Thường trực Thị ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy chế này và theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam.

Điều 35. Chế độ đi công tác

Ủy viên UBND thị xã hàng tuần, hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp các xã, phường khắc phục khó khăn.

Việc tổ chức đi công tác phải phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Ủy viên UBND thị xã Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài thị xã và các Sở, Ban, Ngành tỉnh trên 02 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND thị xã.

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

4. Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi nước ngoài (không phân biệt hình thức) phải báo cáo và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

5. Các ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc Ủy quyền của Chủ tịch UBND thị xã, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có nhiệm vụ:

a. Tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các địa phương ngoài thị xã của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

b. Giúp Chủ tịch UBND thị xã trong việc theo dõi, tổng hợp chương trình đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã để bảo đảm hiệu quả.

Chương VIII **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** **VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng Ban tiếp công dân thị xã và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch UBND thị xã họp với Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có nội dung phức tạp.

2. Chủ tịch UBND thị xã chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của thị xã.

3. Chủ tịch UBND trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của thị xã ít nhất 02 ngày trong tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của thị xã; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND thị xã bố trí số lần tiếp dân trong tháng; Chủ tịch UBND có thể Ủy nhiệm cho 01 Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp công dân.

Điều 37. Trách nhiệm của ủy viên UBND thị xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các ủy viên UBND thị xã có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; nghe báo cáo và chỉ đạo giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng 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 38. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

1. Giúp Chủ tịch UBND thị xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Giải quyết, tham mưu 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, Chủ tịch UBND cấp xã vi phạm pháp luật, giải quyết chưa đúng hoặc có tình tiết mới, phải kiến nghị 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 thanh tra, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã tiến hành công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

6. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền.

7. Hằng tháng, báo cáo UBND thị xã về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa bàn toàn thị xã; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

1. Giúp Chủ tịch UBND thị xã về công tác tiếp công dân, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã tiến hành công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 40. Tổ chức tiếp dân

1. UBND thị xã tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của thị xã; chỉ đạo bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã (Ban Tiếp công dân) chủ trì, phối hợp với Thanh tra thị xã, Văn phòng Thị ủy, Ủy ban Kiểm tra Thị xã ủy; Công an thị xã và các cơ quan có liên quan xây dựng Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị xã:

a. Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thị xã và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh và Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã; Đồng thời, gửi các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

b. Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, tình hình nổi bật trong tháng, quý, năm gửi UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị xã.

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

a. Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b. Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Thị ủy; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND thị xã.

c. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị xã.

d. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã; Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị xã (hàng tháng, 6 tháng và cả năm) và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thị xã.

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã tổng hợp báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo của UBND tỉnh, các sở, ngành thuộc tỉnh.

đ. Giúp Chủ tịch UBND thị xã tổ chức cập nhật vào mạng tin học của thị xã các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND thị xã theo yêu cầu

của Chủ tịch UBND thị xã (trừ các văn bản, thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

e. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã và Chủ tịch UBND cấp xã:

a. Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b. Báo cáo Chủ tịch UBND thị xã (qua Văn phòng HĐND và UBND thị xã hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần theo yêu cầu nhiệm vụ (bằng văn bản và đường thư điện tử).

Thời hạn gửi từng loại báo cáo định kỳ do UBND thị xã quy định phù hợp với quy định của Pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo. Riêng thời hạn gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm) của các ngành, đơn vị và UBND các xã, phường là trước ngày 15 hằng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 18 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; trước ngày 02 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng; trước ngày 18 tháng 9 đối với báo cáo 9 tháng; trước ngày 02 tháng 11 hằng năm đối với báo cáo năm (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác cần phải báo cáo sớm hơn, UBND thị xã sẽ có văn bản chỉ đạo riêng). Riêng báo cáo 6 tháng và báo cáo năm để báo cáo HĐND thị xã sẽ có văn bản chỉ đạo riêng; Báo cáo gửi về Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi Cục Thống kê để tổng hợp, báo cáo UBND thị xã.

c. Chuẩn bị các báo cáo của UBND thị xã trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND thị xã.

d. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan Hành chính Nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã:

a. Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân thị xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; đại biểu HĐND thị xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b. Chủ tịch UBND thị xã là người phát ngôn của UBND thị xã.

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

a. Phối hợp với Thủ trưởng các ngành chức năng để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

b. Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã, về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng theo Chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị xã.

c. Phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND, Chủ tịch UBND thị xã ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn thị xã.

d. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã trong việc đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của thị xã trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của thị xã theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị xã.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã:

a. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng (theo giới thiệu của cấp có thẩm quyền) tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương.

b. Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thị xã; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; Đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và theo quy định của Pháp luật khác có liên quan.

c. Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

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

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND thị xã:

a. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND đã ban hành.

b. Các văn bản của Nhà nước về chính sách, Pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c. Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Ủy ban nhân dân thị xã quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã theo thẩm quyền được quy định, có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của

Chính phủ, các văn bản quy phạm Pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo UBND thị xã; phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp kỹ thuật, thiết bị, phương tiện nhằm bảo đảm an toàn thông tin số, an ninh mạng trong hệ thống mạng tin học diện rộng của UBND thị xã.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND thị xã phải thực hiện chế độ trao đổi, cung cấp, cập nhật thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND theo nhiệm vụ được UBND thị xã giao; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND gửi để quán triệt và thực hiện.

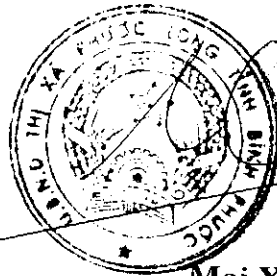
Chương XI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 44. Thành viên UBND thị xã; Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc và UBND các xã, phường ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của UBND thị xã và các quy định của Pháp luật.

Điều 45. Việc thực hiện đúng các quy định tại quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường báo cáo về Văn phòng HĐND & UBND thị xã, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ *ll*
CHỦ TỊCH



Mai Xuân Cường