

Số: /QĐ-UBND

Ngã Năm, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ NGÃ NĂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quy chế làm việc số 18-QC/TU ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã Ngã Năm, khóa XII nhiệm kỳ 2020-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm.

Điều 2.

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ, xây dựng Quy chế làm việc cho phù hợp với Quy chế này và các quy định của Nhà nước có liên quan.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP. UBND tỉnh;
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan Đảng, Mặt trận, đoàn thể thị xã;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thị xã;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thị xã;
- Công thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Kim Thái Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ NGÃ NĂM**

**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 Ngã Năm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm)*

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 Ngã Năm.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã (gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an) và các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi chung là ban, phòng, ngành), Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước nhân dân, Hội đồng nhân dân thị xã và cơ quan hành chính cấp trên.

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

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã. Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, phải được trên 50% tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã tán thành.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; bảo đảm sự lãnh đạo của Thị ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã và sự chỉ đạo,

điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

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

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; phát huy tính chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị xã quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã;

b) Quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Tổ chức thực hiện ngân sách thị xã; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn thị xã theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục và đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục - thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thị xã;

e) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã;

g) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 54 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã;

h) Quyết định cơ chế khuyến khích phát triển công trình hạ tầng đô thị trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

i) Quyết định kế hoạch xây dựng công trình hạ tầng đô thị, quy hoạch phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) hoặc cơ quan chủ trì gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã để xin ý kiến; các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm đóng góp và trả Phiếu lấy ý kiến chậm nhất **sau 05 ngày**, kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo;

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

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

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

3. Những công việc phải thông qua Ban Thường vụ Thị ủy trước khi quyết định

- Quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết, quy hoạch sử dụng đất.

- Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất công trên địa bàn thị xã và điều chỉnh, bổ sung phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất công trên địa bàn thị xã. Hằng năm, Ủy ban nhân dân thị xã rà soát nhu cầu, lập danh mục cơ sở nhà, đất công cần điều chỉnh, bán đấu giá, cho thuê phục vụ công tác xúc tiến, kêu gọi đầu tư...trình Ban Thường vụ Thị ủy cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, triển khai thực hiện theo quy định.

- Các công trình, dự án đầu tư xây dựng thuộc nguồn kinh phí bảo vệ đất trồng lúa theo Nghị định số 35/2015/NĐ-CP của Chính phủ; nguồn vốn thủy lợi phí.

- Danh mục công trình, dự án đầu tư xây dựng thuộc nguồn kiến thiết thị chính khi phân bổ thực hiện các công trình, dự án đầu tư xây dựng.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất liên quan đến các cơ quan khối Đảng, Nhà nước từ 500 triệu đồng trở lên.

4. Những công việc phải thông qua Thường trực Thị ủy trước khi quyết định

- Danh mục công trình, dự án đầu tư thuộc vốn 3 Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Danh mục công trình, dự án đầu tư xây dựng thuộc nguồn vốn tỉnh trợ cấp có mục tiêu cho thị xã hằng năm (nếu có) trước khi trình tỉnh phải thông qua Thường trực Thị ủy.

- Việc sử dụng nguồn kết dư ngân sách thị xã.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất liên quan đến các cơ quan khối Đảng, Nhà nước từ 100 triệu đến dưới 500 triệu đồng.

Các nội dung trên trước khi trình Thường trực Thị ủy phải có sự thống nhất trong Thường trực Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi là Chủ tịch)

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân thị xã, phường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn thị xã;

d) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ thị xã đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành

chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, phường, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã đề nghị Hội đồng nhân dân thị xã bãi bỏ;

e) Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

g) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn thị xã theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

i) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thị xã theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

l) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển hạ tầng đô thị; quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trên địa bàn;

m) Quản lý quỹ đất đô thị; việc sử dụng quỹ đất đô thị phục vụ cho việc xây dựng công trình hạ tầng đô thị; quản lý nhà ở đô thị; quản lý việc kinh doanh nhà ở; sử dụng quỹ nhà ở thuộc sở hữu nhà nước để phát triển nhà ở tại đô thị; chỉ đạo kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong việc xây dựng nhà ở tại đô thị;

n) Chỉ đạo sắp xếp mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch đô thị; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống dân cư đô thị;

o) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông; phòng, chống cháy, nổ, ùn tắc giao thông trên địa bàn.

p) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 8 Quy chế làm việc số 18-QC/TU ngày 30/11/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã Ngã Năm, cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy, tập thể Thường trực Thị ủy và đông chí Bí Thư Thị ủy về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã và của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật; cùng với các đồng chí Thị ủy viên, Ủy viên Ban Thường vụ Thị ủy trong Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo xây dựng

quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã, xây dựng bộ máy chính quyền địa phương trong sạch, vững mạnh, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Chỉ đạo tổ chức quán triệt và thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và các tầng lớp nhân dân trong thị xã. Cụ thể hóa, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy, của Hội đồng nhân dân thị xã và của cơ quan nhà nước cấp trên về những vấn đề kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, công tác xây dựng Đảng và công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền. Chỉ đạo công tác quy hoạch, kế hoạch hằng năm, 05 năm và các kế hoạch kinh tế - xã hội khác; chỉ đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch cụ thể về kinh tế - xã hội và ngân sách, về quốc phòng, an ninh, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn,... để đưa ra hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy thảo luận, quyết định đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy, tập thể Thường trực Thị ủy và đồng chí Bí thư Thị ủy về triển khai, tổ chức thực hiện công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua - khen thưởng; công tác dân vận của chính quyền và công tác đối ngoại chính quyền, đối ngoại nhân dân ở địa phương. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của Ủy ban nhân dân thị xã cho Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả với đồng chí Bí thư Thị ủy, với Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy về hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã; chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của Ủy ban nhân dân thị xã cần báo cáo, xin ý kiến tập thể Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã; phối hợp chặt chẽ với đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thị ủy trong xử lý công việc để bảo đảm sự thống nhất, thông suốt trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giữa Đảng và chính quyền; phối hợp với đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thị ủy để xây dựng chính quyền cơ sở trong sạch, vững mạnh hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Tham mưu cho Ban Thường vụ Thị ủy quyết định đối với công tác cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thị ủy quản lý thuộc khối chính quyền khi được Ban Thường vụ Thị ủy cho ý kiến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Thị ủy hoặc đồng chí Bí thư Thị ủy phân công.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ những nội dung đã được Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy hoặc Bí thư Thị ủy kết luận; đồng thời báo cáo tình hình khó khăn, lý do đối với những nội dung chưa thực hiện được

trong cuộc họp Thường trực Thị ủy – Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã và trong hội nghị Ban Thường vụ Thị ủy gần nhất.

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân thị xã, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân và pháp luật;

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

c) Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt;

d) Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

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

3. Ký thay quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

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

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

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

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

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

5. Ngoài việc thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân thị xã khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi là Ủy viên)

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã

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

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

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thị xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và sự phân cấp của 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.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 và 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Trình Ủy ban nhân dân thị xã: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã: Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã theo phân công.

2. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng và chỉ đạo triển khai chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, phường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện công tác đối ngoại địa phương theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý nhà nước về y tế theo hướng dẫn tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi trước khi trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã ký ban hành.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan trình chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan trình thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã được yêu cầu các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, ban, ngành thị xã, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã theo đúng quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân thị xã.

9. Chủ trì hoặc phối hợp cơ quan có liên quan tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

10. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thị xã; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thị xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

11. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

12. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

14. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

16. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần, công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

17. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân thị xã

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

2. Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân thị xã trình Hội đồng nhân dân thị xã; giải quyết các vấn đề phát 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 Ban Tuyên giáo Thị ủy, Ban Dân vận Thị ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác

thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể thị xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể thị xã.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

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

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

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

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

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào **ngày 14/10** hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã kế hoạch năm, bao gồm cả danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã và các ngành có liên quan tổng hợp, dự thảo đánh giá tình hình kinh tế - xã hội trong năm và xây dựng chương trình công tác

năm sau của Ủy ban nhân dân thị xã, trình Ủy ban nhân dân thị xã thông qua tại cuộc họp Ủy ban nhân dân để hoàn chỉnh trình Hội đồng nhân dân thị xã tại kỳ họp cuối năm.

2. Chương trình công tác 6 tháng:

a) Chậm nhất **ngày 14/5** hàng năm, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 6 tháng đầu năm, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã vào 06 tháng cuối năm đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình công tác 06 tháng cuối năm, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã dự thảo đánh giá tình hình kinh tế xã hội 6 tháng đầu năm và xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân thị xã, trình Ủy ban nhân dân thị xã thông qua cuộc họp Ủy ban nhân dân để hoàn chỉnh trình Hội đồng nhân dân thị xã tại kỳ họp giữa năm.

3. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào **ngày 13** của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các xã, phường, tổng hợp, dự thảo đánh giá tình hình kinh tế xã hội trong quý và xây dựng chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã, trình Ủy ban nhân dân thị xã thông qua cuộc họp Ủy ban nhân dân.

4. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã vào tháng tiếp theo đã ghi trong chương trình quý, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chậm nhất vào **ngày 13** hàng tháng;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các xã, phường, tổng hợp, dự thảo đánh giá tình hình kinh tế - xã hội trong tháng và xây dựng chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thị xã, trình Ủy ban nhân dân thị xã thông qua tại cuộc họp Ủy ban nhân dân.

5. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết vào sáng thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng, chậm nhất vào sáng thứ năm tuần trước.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thị ủy để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã phải thông báo kịp thời cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan biết.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan, đơn vị phải rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân giúp Ủy ban nhân dân thị xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, công việc của các Ban, phòng, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và đảm

bảo thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách xem xét, quyết định.

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

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

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 15. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân không chịu trách nhiệm về sự thất lạc, mất mát đối với những văn bản, tờ trình của các ngành, các địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã mà không đăng ký qua bộ phận văn thư của Văn phòng.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan, đơn vị, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ

quan có liên quan đề báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

Điều 16. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký.

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

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

6. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 17. Thẩm tra hồ sơ, đề án, văn bản trình

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 15 và đúng theo nội dung tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng quy định, trong thời gian **02 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng 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 phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại đảm bảo tính thống nhất theo quy định;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp, hợp lý của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp, hợp lý của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ

quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

3. Chậm nhất là **03 ngày** làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của các ngành, địa phương, các tổ chức, cá nhân có liên quan; chậm nhất **02 ngày** (trừ trường hợp khẩn thì thời gian trình sẽ sớm hơn), đối với nội dung giải quyết nhận từ văn bản cấp trên, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

4. Các trường hợp khác không thuộc phạm vi khoản 1, 2, 3 của Điều này, Văn phòng chuyển trả lại văn bản trình theo thẩm quyền.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, trên cơ sở xem xét Phiếu trình của Văn phòng và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau **02 ngày** làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng. Căn cứ vào ý kiến giải quyết trên Phiếu trình của Chủ tịch, Phó chủ tịch:

a) Chánh Văn phòng ra thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đến ngành, đơn vị biết, thực hiện;

b) Lãnh đạo Văn phòng giao Chuyên viên trực tiếp soạn thảo văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, trình lãnh đạo Văn phòng thẩm định, ký tắt, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Trường hợp văn bản trình chưa đảm bảo theo yêu cầu, chuyên viên phụ trách soạn thảo tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung cho đến khi hoàn chỉnh, để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký, ban hành;

c) Tùy theo tính chất công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao Thủ trưởng ngành trực tiếp soạn thảo văn bản trên một số lĩnh vực chuyên ngành, phụ trách thuộc chức năng, thẩm quyền. Thể thức, nội dung, trình tự soạn thảo, thủ tục trình được áp dụng theo quy định hiện hành và theo Quy chế này.

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 Ủy ban nhân dân thị xã có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân thị xã, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định:

a) Chấp thuận cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã;

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 Ủy ban nhân dân thị xã;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã thông qua Phiếu xin ý kiến.

5. Trong thời hạn **01 ngày** làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) 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 trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thông qua, trong thời gian **05 ngày** làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký ban hành.

6. Trong **10 ngày** làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng đã lập hồ sơ trình, nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

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

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

Điều 20. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thị xã, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân thị xã ban hành trong thời gian không quá **02 ngày** làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng nơi nhận.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền.

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

4. Phòng Tư pháp thị xã có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ của Chính phủ.

Chương V

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

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân thị xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thị xã theo lĩnh vực được phân công;

b) Chậm nhất **07 ngày** làm việc trước phiên họp Ủy ban nhân dân, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp, gửi tới Văn phòng số lượng tài liệu gửi trình theo số lượng đại biểu được mời.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; thừa ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã mời các thành phần dự phiên họp, gửi tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã và đại biểu trước phiên họp tiến hành **05 ngày**; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng một khoản thời gian của phiên họp thì phải báo cáo chậm nhất là 01 ngày trước khai mạc phiên họp và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã mời Thường trực Thị ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân thị xã, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã dự các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Chủ

tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể thị xã dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp: giới thiệu cách làm việc của phiên họp, xác định thứ tự thảo luận và quyết định từng vấn đề, đề án có liên quan;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án (hoặc dự thảo văn bản) theo trình tự:

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

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

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

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

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

d) Đối với những văn bản không phức tạp về nội dung, không cần thiết phải thảo luận Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo cho Văn phòng gửi dự thảo văn bản lấy ý kiến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã. Nếu được đa số thành viên tán thành thì Chánh Văn phòng trình Chủ tịch ký ban hành và báo cáo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã biết trong phiên họp sau.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

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

Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

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

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

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

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

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định;

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

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

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của các phòng, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường

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

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 25. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thị xã

1. Việc tiếp khách trong và ngoài tỉnh đến thị xã thăm và làm việc phải đảm bảo thực hiện đúng các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đối với khách ngoài tỉnh đến làm việc với thị xã:

Trường hợp do yêu cầu công việc hoặc khách trực tiếp quan hệ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã:

a) Thủ trưởng ngành có liên quan đến nội dung chương trình làm việc (hoặc lĩnh vực làm việc mà khách đề cập) có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Chánh Văn phòng để chuẩn bị nội dung, chương trình, cơ sở vật chất làm việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch; cùng với Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách theo thành phần tương ứng với khách;

b) Trường hợp khách trực tiếp quan hệ với Thủ trưởng các ngành mà nội dung làm việc có liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, thì Thủ trưởng ngành phải báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch, nếu xét thấy cần thiết dự thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch sẽ có ý kiến chỉ đạo trực tiếp cho thủ trưởng ngành, đơn vị đó chuẩn bị.

3. Đối với những đoàn khách thuộc Sở, ngành tỉnh làm việc với thị xã:

a) Trường hợp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp đăng ký với tỉnh (đến làm việc tại thị xã hoặc thị xã đến Sở, ngành tỉnh):

- Trách nhiệm Thủ trưởng ngành: Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị đầy đủ nội dung đề án, báo cáo có liên quan, báo cáo cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch những nội dung cơ bản đã được chuẩn bị trước **02 ngày** khi Đoàn tỉnh đến làm việc hoặc thị xã đến làm việc tại Sở, ngành tỉnh;

- Trách nhiệm Chánh Văn phòng: Chuẩn bị tốt về cơ sở vật chất làm việc (nếu làm việc tại Ủy ban nhân dân thị xã).

b) Trường hợp do yêu cầu công việc mà tỉnh đăng ký làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã (bao gồm: công tác giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, làm việc về kế hoạch năm, công việc ngành của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh): Thủ trưởng ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ như quy định tại điểm a, khoản 3 điều này;

c) Trường hợp tỉnh đăng ký với ngành thị xã, làm việc theo nội dung chuyên ngành, thì Thủ trưởng ngành phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, nếu xét thấy cần thiết phải dự thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch sẽ có ý kiến chỉ đạo Thủ trưởng ngành chuẩn bị.

4. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải phối hợp với Công an thị xã, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Đi công tác

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã đi công tác ngoài phạm vi thị xã hoặc vắng mặt trên **03 ngày** phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

3. Nội dung làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch có liên quan đến cơ quan, địa phương nào thì Văn phòng thông báo đến cơ quan, địa phương đó chuẩn bị văn bản báo cáo gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch trước ngày làm việc **ít nhất là 02 ngày**.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

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

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

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

Điều 28. Cung cấp, trao đổi thông tin trên môi trường mạng

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thị xã

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị xã đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã lấy ý kiến đóng góp của các ban, phòng ngành, các xã, phường;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chỉ định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm khai thác, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin của Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị tham gia xử lý văn bản điện tử bằng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn thị xã Ngã Năm; thường xuyên khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để kịp thời tiếp nhận văn bản, thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã để quán triệt và thực hiện.

Chương VI

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp thị xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng, đảm bảo mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã dành ít nhất **02 ngày** cho việc tiếp dân công dân và thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 30. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã

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

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

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

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

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

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

3. Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức các cuộc thanh tra, xem xét, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật về thanh tra; phối hợp các phòng và ngành liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

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

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

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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

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

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

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

Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã

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

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

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

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

Điều 34. Tổ chức tiếp dân

1. Ủy ban nhân dân thị xã bố trí trụ sở tiếp công dân; đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và đội ngũ có trình độ, năng lực để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Tổ chức tốt hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định pháp luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được Ủy ban nhân dân thị xã thảo luận, thống nhất thông qua.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân thị xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.

