

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND THỊ XÃ TỪ SƠN NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-UBND
Ngày 08 tháng 9 năm 2021 của UBND thị xã)*

**Chương I
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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND thị xã Từ Sơn.
2. Các Ủy viên UBND, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã, UBND các phường trên địa bàn thị xã, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thị xã

1. UBND thị xã Từ Sơn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thị xã.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Thị ủy, sự giám sát của HĐND thị xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã.
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 UBND 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 trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND THỊ XÃ**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND thị xã

1. UBND thị xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều

của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. UBND thị xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28, Điều 56 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thị xã.

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

a. Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thị xã.

b. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận theo tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên UBND thị xã để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên UBND thị xã áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

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

- Nếu vấn đề được quá nửa Ủy viên của UBND thị xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND thị xã gần nhất;
- Nếu vấn đề không được quá nửa số Ủy viên UBND thị xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp của UBND thị xã.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thị xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 và Điều 57 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong thị xã.

3. Chủ tịch UBND thị xã phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND thị xã làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND thị xã khi cần thiết.

4. Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND thị xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay.

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

1. Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND phường.

2. Phó Chủ tịch UBND thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND, 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 HĐND thị xã và UBND tỉnh.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND thị xã có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Thị ủy, HĐND thị xã; quyết định, chỉ thị của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã; 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 HĐND thị xã, quyết định, chỉ thị của UBND thị xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

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

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

4. Phó Chủ tịch Thường trực UBND thị xã, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền lãnh đạo công việc của UBND thị xã khi Chủ tịch UBND thị xã đi vắng.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và UBND thị xã về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND thị xã, cùng các Ủy viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước HĐND thị xã và UBND tỉnh.

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

3. Tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND thị xã hoặc phiếu xin ý kiến; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác của UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã

1. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã giải quyết các công việc sau:

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND thị xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã và các báo cáo khác của UBND thị xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND thị xã.

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

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND thị xã tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Kế hoạch số 2075/KH-UBND ngày 15/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thị xã, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thị xã.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND thị xã

1. UBND thị xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, chịu sự lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và HĐND thị xã; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND thị xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Thị ủy, HĐND thị xã, đường lối chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thị xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND thị xã trình HĐND thị xã; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND thị xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND thị xã, các Ban của HĐND thị xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thị xã.

3. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ và các tổ chức đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND thị xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân thị xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân thị xã.

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 và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm việc 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.

5. UBND thị xã phối hợp hoạt động với các Ban xây dựng Đảng và các cơ quan thuộc Thị ủy Từ Sơn về thực hiện các quy định có liên quan.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các 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 khác, nhất thiết phải xin ý kiến đóng góp bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan đó. Các cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 03 ngày làm việc mà Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thị xã để xem xét, quyết định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu trình UBND thị xã hoặc Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND thị xã với Chủ tịch UBND các phường

1. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND thị xã khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến UBND phường cần xin ý kiến đóng góp của UBND phường. Chủ tịch UBND phường được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 03 ngày làm việc mà Chủ tịch UBND phường được hỏi ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng các cơ quan được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND thị xã để xem xét, quyết định. Trường hợp được mời dự họp thì Chủ tịch UBND phường phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp.

2. Chủ tịch UBND phường có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng các cơ quan về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Thủ trưởng các cơ quan đó.

3. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND phường theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của cơ quan khác và không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan.

4. Thủ trưởng các cơ quan phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND phường hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ chuyên môn thuộc UBND phường trong việc thực hiện các quy định của ngành, lĩnh vực quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan chuyên môn và đơn vị trực thuộc UBND thị xã

1. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan UBND thị xã Từ Sơn được ban hành theo Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 05/10/2020 của UBND thị xã. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao. Không đưa hình ảnh của cơ quan, đơn vị lên các trang mạng cá nhân và nghiêm túc thực hiện quy định về sử dụng văn bản điện tử của Nhà nước.

6. Chấp hành quyết định của cấp trên. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

CỦA UBND THỊ XÃ, THƯỜNG TRỰC UBND THỊ XÃ

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND thị xã gồm: Những 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 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.

3. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 9 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường gửi Văn phòng HĐND và UBND thị xã danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND thị xã ban hành hoặc trình HĐND thị xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND thị xã gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND thị xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND và UBND thị xã hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được UBND thị xã thông qua, Văn phòng HĐND và UBND thị xã trình Chủ tịch duyệt, gửi Ủy viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác tháng

1. Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp chương trình công tác hàng tháng của UBND thị xã. Chương trình công tác tháng của UBND thị xã cần được chia theo lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

3. Sau khi có Chương trình công tác của UBND tỉnh và của Thị ủy Từ Sơn, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND thị xã tham mưu,

trình Chủ tịch UBND thị xã duyệt chương trình công tác tháng của UBND thị xã, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND các phường biết, thực hiện.

4. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND thị xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND thị xã quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải triển khai thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh và Chương trình công tác của Thị ủy; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thị ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, 06 tháng và năm, trên cơ sở chương trình công tác của UBND thị xã được phê duyệt, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND các phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND thị xã kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND thị xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND thị xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND thị xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND thị xã.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thị xã, Thường trực UBND thị xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ 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 và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách xem xét, quyết định; Đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật, trước khi trình UBND thị xã phải lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan có liên quan. Thủ trưởng các cơ quan khi được đề nghị 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.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thị xã.

Chương IV
THỦ TỤC TRÌNH TỰ BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA
VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 17. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND, Thường trực UBND thị xã giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản bao gồm: Sự cần thiết, căn cứ pháp lý ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.
2. Dự thảo đề án, văn bản.
3. Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 18. Thẩm tra hồ sơ đề nghị, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã phải qua Văn phòng thực hiện thẩm tra về trình tự, nội dung, và thể thức văn bản trước khi trình ký và phát hành.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Điều 19. Xử lý hồ sơ giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc trình UBND thị xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã ký, ban hành.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND thị xã ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản chứa đựng quy phạm pháp luật của UBND thị xã; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của UBND thị xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND thị xã.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND 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 UBND thị xã.

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

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thị xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND thị xã, các văn bản khác khi Chủ tịch UBND thị xã giao.

4. Các văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã ký phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình ký ký soát văn bản (ký nháy).

Điều 21. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành ngay văn bản của HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản chứa đựng quy phạm pháp luật do HĐND thị xã, UBND thị xã ban hành phải được gửi đến cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương.

3. Văn bản do HĐND thị xã, UBND thị xã ban hành được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến, khai thác văn bản phát hành của UBND thị xã và phối hợp với Phòng Nội vụ thị xã tổ chức, thực hiện việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND thị xã.

Điều 22. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND thị xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề về việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch 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 hiện hành.

2. Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thị xã văn bản trái pháp luật, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

3. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND thị xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 giúp UBND thị xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định.

Chương V

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

Điều 23. Phiên họp UBND thị xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) UBND thị xã mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Chủ tịch UBND thị xã chủ tọa phiên họp UBND thị xã, khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND thị xã theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các Ủy viên UBND thị xã và đại biểu trước phiên họp tiến hành ba (03) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Ủy viên UBND thị xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thị xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND 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 UBND thị xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên UBND thị xã tham dự;

b) Chủ tịch UBND thị xã mời Chủ tịch HĐND thị xã dự các phiên họp UBND thị xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND thị xã có thể mời Trưởng các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Thị ủy; Trưởng các Ban của HĐND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Chi cục Trưởng Chi cục Thi hành án dân sự thị xã, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam thị xã, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể nhân dân thị xã dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND 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 UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) UBND thảo luận từng đề án theo trình tự:

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

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên UBND tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND 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 UBND thị xã.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp UBND 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 UBND 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 UBND thị xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 24. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

5. Lòng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Họp giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp.

2. Họp giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan hành chính cấp dưới giải quyết.

3. Họp giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp.

4. Họp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

5. Họp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 26. Quy trình tổ chức cuộc họp

Thủ trưởng cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước cũng có trách nhiệm tuân thủ các quy định và chịu trách nhiệm khi tổ chức cuộc họp; Kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung họp; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp, kịp thời xử lý những vấn đề mới phát sinh; Chỉ đạo chặt chẽ việc sử dụng kinh phí cho các cuộc họp theo quy định của pháp luật.

Quyết định quy định cụ thể quy trình tổ chức cuộc họp gồm:

- Xác định hình thức tổ chức họp;
- Chuẩn bị nội dung cuộc họp;
- Giấy mời họp;
- Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp;
- Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp;
- Thời gian tiến hành cuộc họp;
- Trách nhiệm của người chủ trì và người tham dự cuộc họp;
- Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp.

Điều 27. Quy định Họp của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chủ tịch UBND thị xã quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Chủ tịch UBND thị xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND cấp tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công

chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Chủ tịch UBND các phường 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, Chánh 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.

Điều 28. Họp sơ kết, tổng kết, tập huấn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã

1. Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã và lãnh đạo, cán bộ, công chức chuyên môn của UBND phường tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã.

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

Điều 29. Tiếp khách của UBND thị xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND thị xã hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã.

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

Điều 30. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã đi công tác ngoài phạm vi thị xã hoặc vắng mặt trên một (01) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND thị xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND

thị xã, cơ quan chuyên môn cấp trên (báo cáo tháng vào 20 hàng tháng, báo cáo 6 tháng vào ngày 10 tháng 6 và báo cáo năm vào ngày 10 tháng 11 của năm báo cáo).

2. Phòng Tài chính-Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Chi cục Thống kê thị xã tham mưu giúp UBND thị xã tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội hàng quý, 6 tháng, cả năm... trình Thị ủy, HĐND thị xã; báo cáo UBND tỉnh và gửi các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và Chủ tịch UBND các phường.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo đột xuất, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo và điều hành của Chủ tịch UBND thị xã và các báo cáo khác của UBND thị xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 32. 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, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các phường thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã, Ủy ban MTTQ thị xã, các tổ chức đoàn thể thị xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND thị xã phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND thị xã dành hai (02) ngày cho việc tiếp công dân thường kỳ và có thể tiếp công dân đột xuất.

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

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

Điều 33. Trách nhiệm của Ủy viên khác của UBND thị xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND 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, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã

1. Quản lý trụ sở tiếp công dân của Thị ủy, HĐND và UBND thị xã, bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Chỉ đạo Trưởng ban Tiếp công dân thị xã phối hợp với Chánh Thanh tra thị xã xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND thị xã; tổ chức tiếp công dân, phân loại xử lý đơn thư và chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

4. Chỉ đạo Trưởng ban Tiếp công dân tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp dân, đôn đốc các phòng, ban, cơ quan đơn vị, UBND các phường về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

1. Phối hợp với Ban Tiếp công dân thị xã và Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã tham mưu cho Chủ tịch UBND thị xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Phối hợp với Ban Tiếp công dân thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã và các cơ quan liên quan của thị xã, xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã theo quy định.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; phối hợp với Ban TCD thị xã đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các phường thực hiện nhiệm vụ giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, PCTN; phối hợp với Ban TCD thị xã tổng hợp báo cáo về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND 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 UBND 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 UBND thị xã, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị xã chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ thị xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về việc thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh; Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã và Trưởng phòng Nội vụ thị xã có trách nhiệm tổng hợp, trình UBND thị xã xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Bá Huy