

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2016/QĐ-UBND

*Thuận An, ngày 12 tháng 8 năm 2016*

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*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;*

*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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Các ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ vào Quy chế này để xây dựng quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp.

**Điều 3.** Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 8 năm 2016.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thị xã và bãi bỏ Quy chế làm việc kèm theo./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Nguyễn Văn Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ THUẬN AN**

**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 Thuận An, nhiệm kỳ 2016 - 2021**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND  
ngày 12/8/2016 của Ủy ban nhân dân thị xã)*

**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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Ủy ban nhân dân thị xã là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân thị xã, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân thị xã và chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh, khoa học công nghệ quản lý nhà nước tài nguyên, môi trường, quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế xã hội thuộc các ngành và thực hiện các chính sách khác theo qui định của pháp luật.

4. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, 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. Nguyên tắc làm việc**

1. Ủy ban nhân dân thị xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch, Phó Chủ tịch) và Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân thị xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Phân công công việc cụ thể, theo đúng chức năng, nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị. 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 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 gian 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, công khai, 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 ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

**Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 và Điều 56 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Ủy ban nhân dân thị xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại 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 Ủy ban nhân dân thị xã.

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 chung là Văn phòng) 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 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:

- Nếu 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 lại trong phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa 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.

**Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch) là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thị xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 57 và Điều 121 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 Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong thị xã. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Chủ tịch phân công cho các Phó Chủ tịch phụ trách theo khối, ngành, lĩnh vực và địa bàn xã, phường; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã khi cần thiết.

4. Chủ tịch ủy quyền cho một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch để chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân 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 Phó Chủ tịch đi vắng.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

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

1. Phó Chủ tịch UBND thị xã (sau đây gọi chung là Phó Chủ tịch) thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo Điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân thị xã.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân thị xã, 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 của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã khi được ủy quyền 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; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét quyết định;

d) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định;

đ) Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thảo luận, quyết định.

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

e) Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng, 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 quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân thị xã khi Chủ tịch đi vắng.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã và Thủ trưởng cơ quan trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND thị xã**

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

2. 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.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Tham gia đóng góp ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã. Tham gia đóng góp ý kiến với các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thị xã.

5. 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.

6. 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, Phó Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề đã phối hợp với các đơn vị khác giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia đóng góp 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

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

d) Tham gia đóng góp ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân các xã, phường để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

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

f) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi 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 6 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 có trách nhiệm sau:

1. Chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ theo quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

2. 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 Ủy ban nhân dân thị xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân thị xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã thông qua và giúp Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thị xã với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các tổ chức chính trị xã hội.

5. Theo dõi tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thị xã; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức thực hiện những quy định của Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân thị xã.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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

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

### **Điều 8. Quan hệ 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân thị xã; 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 và Hội đồng nhân dân thị xã.

2. 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; 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. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể trong việc 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. Có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể.

4. 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 9. Các loại chương trình công tác**

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

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

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

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

**Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, phường gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thị xã ban hành trong năm tới (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 tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thị xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

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

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân thị xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện.

## 2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, phường gửi đến Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã, trình Chủ tịch quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã, gửi cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện.

## 3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân thị xã. Chương trình công tác tháng cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thị xã, gửi các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện.

## 4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thị ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Thị ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

**Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, báo cáo UBND thị xã thông qua Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã.

**Điều 12. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã**

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét, quyết định.

3. Đối với các nội dung, vấn đề phức tạp, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng tổ chức buổi làm việc và thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung.

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

- a) Cho trình dự thảo văn bản, đề án ra phiên họp Ủy ban nhân dân;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy dự thảo văn bản, đề án chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại Quy chế này.

5. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về văn bản, đề án 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.

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

#### **Chương IV**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA**

#### **VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

**Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết**

1. Tất cả các văn bản hành chính trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư qua hệ thống phần mềm xử lý văn bản của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp thì phải chuyển lại cho bộ phận văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến cá nhân, tổ chức xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục văn bản đi - đến theo vấn đề, nội dung, cơ quan, đơn vị để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp Trưởng (hoặc uỷ 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 thì trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

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

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

6. Nội dung văn bản, đề án phải nêu sự cần thiết, cơ sở pháp lý, luận cứ chặt chẽ; những nội dung chính, những ý kiến còn khác nhau và phải do người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

**Điều 14. Thẩm tra hồ sơ văn bản, đề án trình**

1. Tất cả hồ sơ về văn bản, đề án do cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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 13 Quy chế này, tối đa trong ba (03) 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 quyết định.

**Điều 15. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ 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 bốn (04) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 phải trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao cho 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 văn bản, đề án trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, đề án trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký, ban hành.

**Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị xã; các văn bản 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 luật khác.

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.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các buổi làm việc, các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã và các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

### **Điều 17. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, gửi đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã ban hành phải được gửi đến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương và niêm yết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; đồng thời gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, 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, phát hành văn bản 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 18. 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 về thi hành văn bản tại các đơn vị, 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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 quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm 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 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC** **VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

### **Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã**

#### **1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp**

a) Ủy ban nhân dân thị xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền sẽ thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng vấn đề, trình Ủy ban nhân dân thị xã theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì hồ sơ và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ trình; gửi giấy mời, tài liệu phiên họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã và đại biểu trước phiên họp năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

#### **2. Thành phần dự phiên họp**

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 quyền. 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) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã có thể mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân thị xã, các Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) 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.

### 3. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân 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) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày đề án, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 hoặc bổ sung;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

### 4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã yêu cầu Văn phòng lập hoặc không lập biên bản phiên họp. Biên bản phiên họp 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 (nếu có) và 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 20. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã**

## 1. Họp giao ban 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, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị cùng tham dự để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: 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, các Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Thành viên dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 thư mời, tài liệu liên quan đến các thành viên tham dự, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định;

b) Thành viên được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về vấn đề được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì vấn đề 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 thực hiện dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

**Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị 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, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường khác tham dự thì 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.

3. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ theo đúng quy định Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và theo Quy chế này.

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

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

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, đoàn thể cấp thị xã;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách;

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, đoàn thể khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất năm (05) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì mời hoặc của khách; phối hợp với các 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.

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

## **Điều 23. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đi công tác hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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, đơn vị 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, chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Tùy nội dung, tính chất chuyên công tác mà tổ chức hình thức đi công tác phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân đi công tác cơ sở phải có kế hoạch dự kiến trước. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân họp, các Ủy viên Ủy ban nhân dân không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý.

4. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng có nhiệm vụ :

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch;

b) Giúp Chủ tịch tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Ủy viên Ủy ban nhân dân để đảm bảo hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Ủy viên Ủy ban nhân dân, báo cáo Ủy ban nhân dân trong phiên họp Ủy ban nhân dân vào tháng 6 và cuối năm.

#### **Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất các vấn đề, nội dung thuộc trách nhiệm hoặc liên quan đến đơn vị mình, theo yêu cầu của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

2. 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, 9 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường.

3. 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.

## **Chương VI** **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, 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 Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cấp thị xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải có lịch tiếp dân theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

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

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

### **Điều 26. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã và Thủ trưởng cơ quan trên địa bàn thị xã thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND thị xã**

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

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

**Điều 27. 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, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp công dân theo quy định Luật Tiếp công dân; 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, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Khi phát hiện việc giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng đơn vị đó hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Thanh tra cấp tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

**Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Bố trí nơi tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, khang trang, lịch sự.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra thị xã xây dựng lịch tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Trả lời cho cá nhân, tổ chức có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

**Chương VII****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29.** Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu phát sinh những yếu tố cần quy định bổ sung làm căn cứ điều hành, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã kiến nghị đề tập thể Ủy ban nhân dân xem xét và chấp thuận đưa vào những điều bổ sung của quy chế (thông qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã); nếu có vướng mắc các đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã để xem xét, điều chỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Nguyễn Văn Châu**