

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

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

Số: 06/2016/QĐ-UBND

*Bến Cát, ngày 03 tháng 11 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
thị xã Bến Cát Khóa XI, 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Theo đề nghị của Phòng Nội vụ thị xã,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thị xã về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát khóa X, nhiệm kỳ năm 2011 - 2016 và có hiệu lực kể từ ngày 11/11/2016./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ BẾN CÁT**

**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 Bến Cát**

**Khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 11 năm 2016 của UBND thị xã Bến Cát)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) thị xã khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thị xã**

1. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền, chống tiêu cực, tham nhũng.

2. UBND thị xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND thị xã; đồng thời, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thị xã.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và theo quy định tại Quy chế này.

5. Đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA UBND THỊ XÃ**

#### **Điều 3. Phiên họp UBND thị xã**

1. UBND thị xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND thị xã họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
  - a) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;
  - b) Do Chủ tịch UBND thị xã quyết định;
  - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND thị xã.

#### **Điều 4. Triệu tập phiên họp UBND thị xã**

1. Chủ tịch UBND thị xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Thành viên UBND thị xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thị xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND thị xã đồng ý.
3. Phiên họp UBND thị xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND thị xã tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND thị xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND thị xã**

1. Chủ tịch UBND thị xã chủ tọa phiên họp UBND thị xã, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND thị xã vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công chủ tọa phiên họp.
2. Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã được phân công chủ tọa phiên họp chủ trì thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp.

**Điều 6. Khách mời tham dự phiên họp UBND thị xã**

1. Đại diện Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã được mời tham dự phiên họp UBND thị xã.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, đại diện các Ban của HĐND thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thị xã được mời tham dự phiên họp UBND thị xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND thị xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

**Điều 7. Biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã**

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

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

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND thị xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND thị xã biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của chủ tọa phiên họp.

**Điều 8. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND thị xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

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

**Điều 9. Biên bản phiên họp UBND thị xã**

Các phiên họp UBND thị xã phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

**Điều 10. Thông tin về kết quả phiên họp UBND thị xã**

1. Kết quả phiên họp UBND thị xã phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách địa bàn;

b) Các thành viên UBND thị xã, Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thị xã;

c) Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND thị xã liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn thị xã thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND thị xã có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

**Điều 11. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thị xã**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế này; cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước HĐND thị xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND thị xã thay mặt Chủ tịch UBND thị xã điều hành công việc của UBND thị xã khi Chủ tịch UBND thị xã vắng mặt.

4. Thay mặt UBND thị xã ký quyết định của UBND thị xã; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương

**Điều 12. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị xã**

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

2. Các Phó Chủ tịch UBND thị xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã, nhân danh Chủ tịch UBND thị xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật.

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

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND thị xã tổng hợp tình hình công việc do mình phụ trách, báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND thị xã hoặc báo cáo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng HĐND - UBND thị xã.

Các vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị xã thì báo cáo Chủ tịch UBND thị xã để đưa ra phiên họp UBND thị xã thảo luận, quyết định.

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

6. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND thị xã khi được Chủ tịch UBND thị xã ủy nhiệm.

### **Điều 13. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND thị xã**

1. Được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách ngành, lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã; báo cáo công tác trước HĐND thị xã khi được yêu cầu.

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

3. Ủy viên UBND thị xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; có trách nhiệm xem xét, trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ủy viên UBND thị xã được Văn phòng HĐND - UBND thị xã cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và các Phó Chủ tịch UBND thị xã theo quy định.

**Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã không là Ủy viên UBND thị xã**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã là người tham mưu cho UBND thị xã và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời báo cáo rõ lý do; nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến cơ quan chuyên môn khác, thì phải chủ động bàn bạc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến, có trách nhiệm trả lời theo đúng thẩm quyền, tạo điều kiện cho cơ quan chủ trì thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND thị xã những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
- c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND thị xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã và phân cấp của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành;
- d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;
- đ) Tiếp nhận, giải quyết đúng thẩm quyền quy định về những vấn đề do tổ chức, doanh nghiệp và công dân đề xuất, kiến nghị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, ngành mình phụ trách; đồng thời, phải báo cáo kết quả tiếp nhận, giải quyết lên UBND thị xã theo quy định;

e) Xây dựng, trình UBND thị xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan do mình phụ trách;

g) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

### **Điều 15. Quan hệ phối hợp công tác của UBND thị xã**

1. UBND thị xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND thị xã, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của 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, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND thị xã, các báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND thị xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND thị xã về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội - quốc phòng, an ninh trên địa bàn thị xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND thị xã, các Ban của HĐND thị xã; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thị xã và các kiến nghị của cử tri tại các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND thị xã, đại biểu HĐND tỉnh và đại biểu Quốc hội.

3. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể thị xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; 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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể thị xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể thị xã.

4. 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 hiến pháp và 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 16. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm, bao gồm:

a) Chương trình tổng quát đề ra các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND thị xã trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, HĐND thị xã, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tháng, bao gồm:

a) Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND thị xã;

b) Danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

3. Lịch làm việc tuần của UBND thị xã bao gồm: Các hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã theo từng ngày trong tuần.

4. UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thị xã tập trung chỉ đạo giải quyết những nội dung công việc trong Chương trình công tác của UBND thị xã đã được UBND thị xã thông qua; các nhiệm vụ công tác đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

**Điều 17. 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 chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã gửi Văn phòng HĐND - UBND thị xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) danh mục các đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND thị xã, 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, cơ sở pháp lý, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cấp quyết định và thời gian trình;

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

c) Trong thời hạn 05 (năm) 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 bằng văn bản gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định việc trình UBND thị xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND thị xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định ban hành và gửi đến các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã 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 để xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình.

Văn bản đề nghị về Chương trình công tác tháng sau phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 13 tháng trước.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của UBND thị xã theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết và trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan có liên quan biết, thực hiện.

## 3. Xây dựng Lịch làm việc tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng dự thảo Lịch làm việc tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã, 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.

Các tổ chức, cá nhân có đăng ký làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phải đăng ký với Văn phòng, chậm nhất vào sáng thứ tư tuần trước.

4. Văn phòng 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 thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan, Chủ tịch UBND xã, phường biết, thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng các Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thị ủy để bố trí thời gian phù hợp.

### **Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện các đề án, công việc, văn bản đã ghi trong chương trình công tác của đơn vị mình; thông báo với Văn phòng kết quả, tiến độ 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.

2. Văn phòng giúp UBND thị xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; 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.

## **Chương IV**

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

**Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã**

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì xây dựng đề án và văn bản trình giải quyết công việc do Chánh Văn phòng trình; theo chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

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

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và địa phương.

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

#### **Điều 20. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã**

1. Công tác tham mưu tổng hợp, giúp UBND thị xã:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND thị xã;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, phòng, ban, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của UBND thị xã và Quy chế này;

c) Phối hợp với các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND thị xã xem xét, quyết định;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo theo chương trình công tác của UBND thị xã và các công việc khác do các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình UBND thị xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của UBND thị xã;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp, cuộc họp và hội nghị của UBND thị xã; các cuộc họp và hội nghị do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì;

g) Chủ trì, điều hoà, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân của thị xã; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Ban Tiếp công dân của thị xã.

h) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch UBND tổ chức hoạt động Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND thị xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, tháng, tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã; đề xuất, kiến nghị Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã giao các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự thủ tục chuẩn bị, thể thức, kỹ thuật trình bày và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND thị xã và các công việc khác do các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND thị xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, văn bản, bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã;

e) Giúp Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thị xã với Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã, các Ban Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các đoàn thể thị xã, Tòa án nhân dân thị xã, Viện Kiểm sát nhân dân thị xã và các đơn vị khác;

g) Giúp Chủ tịch UBND thị xã kiểm tra việc thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND thị xã đối với các cơ quan, phòng, ban, HĐND và UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND thị xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

h) Đề nghị các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã;

i) Được yêu cầu các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

3. Đảm bảo thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã; thông tin để các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và đoàn thể thị xã, địa phương, các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của UBND thị xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

4. Kiểm tra, ký tắt và trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thị xã và của Chủ tịch UBND thị xã. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

5. Tổ chức, chỉ đạo đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

6. Là người phát ngôn của UBND thị xã.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã giao.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND thị xã trong việc trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc**

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã được quy định tại Điều 11, Điều 12 và có đầy đủ thủ tục được quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Văn phòng UBND thị xã không được trình UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã:

a) Những vấn đề không do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã trình, trừ trường hợp thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Những vấn đề do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã trình có liên quan đến ngành, lĩnh vực khác, nhưng chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực có liên quan.

c) Những vấn đề mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã đã được phân công, phân cấp quản lý.

d) Những văn bản chưa đăng ký vào sổ công văn đến theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng HĐND - UBND thị xã.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về nội dung, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì để hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã;

d) Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng được bảo lưu ý kiến và trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND thị xã ký, ban hành.

## **Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Hàng ngày (trừ các ngày đi công tác xa) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã có mặt tại phòng làm việc của mình lúc 7 giờ 30 phút và lúc 13 giờ để Lãnh đạo Văn phòng báo cáo, trình thị ý kiến và trình ký các văn bản.

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

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND thị xã có ý kiến vào văn bản trình và chuyển lại Văn phòng để xử lý theo chỉ đạo.

4. Đối với các nội dung trình là các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề quan trọng và phức tạp (sau đây gọi chung là đề án), Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày rõ thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

5. Đối với các đề án thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định:

- a) Cho trình đề án ra phiên họp UBND thị xã;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nội dung nếu xét thấy đề án chưa đạt yêu cầu;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND thị xã thông qua Phiếu ghi ý kiến được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã về đề án, Văn phòng phải thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình biết và thực hiện.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh dự thảo đề án, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã;

b) Trường hợp dự thảo đề án được UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã thông qua thì trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND thị xã ký ban hành;

7. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chưa có ý kiến thì Chánh Văn phòng phải xin ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.



**Điều 23. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

a) Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, trao đổi thống nhất với các cơ quan liên quan chuẩn bị các tài liệu, báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng gửi Giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; phân công người ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm:

- Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo.

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án, báo cáo.

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã điều hành cuộc họp, giải quyết dứt điểm lần lượt từng vấn đề ;

e) Văn phòng dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã. Trong thời gian 03 ngày làm việc, Văn phòng trình dự thảo thông báo kết luận cho người chủ trì cuộc họp xem xét có ý kiến góp ý để hoàn chỉnh ban hành.

2. Họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng HĐND - UBND thị xã (gọi tắt là họp giao ban):

a) Họp giao ban được tổ chức 1 tuần 1 lần vào sáng thứ hai;

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Tóm tắt các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã; những vấn đề mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chưa xử lý được qua hồ sơ và văn bản trình của Văn phòng; các văn bản Văn phòng cần xin ý kiến; các vấn đề khác do Chủ tịch UBND thị xã quyết định;

c) Thành phần mời dự: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Văn phòng. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã và cá nhân có liên quan dự họp;

d) Chủ tịch UBND thị xã chủ trì họp giao ban.

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND thị xã họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành, địa phương, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và thực hiện các quy định tại Quy chế này;

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

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND thị xã triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, ban, ngành và địa phương có liên quan.

4. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã làm việc với doanh nghiệp nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đồng thời, bố trí thời gian họp lý để tiếp xúc, gặp gỡ đại diện các doanh nghiệp, đại diện tổ chức công đoàn các doanh nghiệp ... để trao đổi ý kiến, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người lao động.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

#### **Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ.

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

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã dự họp hoặc làm việc thì phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc.

Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã xin ý kiến chỉ đạo.

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

## **Chương V**

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

#### **VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

#### **Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản gửi UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã phải được đăng ký vào sổ văn thư của Văn phòng.

Trường hợp chuyên viên, nhân viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư của Văn phòng để làm thủ tục đăng ký vào sổ theo quy định. Việc phát hành, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND cấp xã và của các tổ chức, đoàn thể trình UBND thị xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

a) Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính. 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;

b) Song song với việc gửi văn bản giấy, các cơ quan, phòng, ban, UBND cấp xã phải sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc có chữ ký số để gửi văn bản liên thông theo quy định của UBND tỉnh.

3. Theo sự phân công chuẩn bị các đề án đã được ghi trong Chương trình công tác của UBND thị xã, cơ quan chủ trì lập đề án, lập kế hoạch chuẩn bị từng đề án theo đúng yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề trong đề án và bảo đảm thời hạn trình đề án đã được UBND thị xã ấn định.

Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình đề án thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách ngành, lĩnh vực được Chủ tịch UBND thị xã ủy nhiệm.

4. Đề án hoặc dự thảo văn bản (sau đây gọi chung là đề án) trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã thuộc ngành, lĩnh vực nào thì Thủ trưởng phụ trách ngành và lĩnh vực đó làm chủ đề án (sau đây gọi là cơ quan chủ trì đề án) và phải chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung, thể thức hành chính và thời hạn trình.

5. Đối với những đề án có liên quan đến nhiều cơ quan, phòng, ban, lĩnh vực hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch UBND thị xã chỉ định một cơ quan đầu mối đại diện liên ngành để chủ trì thực hiện phối hợp, chuẩn bị.

6. Trong quá trình chuẩn bị đề án, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án có quyền:

a) Mời Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan đến đề bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Các cơ quan được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án. Đối với những đề án có liên quan đến các tổ chức chính trị - xã hội thì phải mời đại diện tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của tổ chức chính trị - xã hội;

b) Gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan để lấy ý kiến.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã khi được hỏi ý kiến, có trách nhiệm trình bày ý kiến chính thức của mình bằng văn bản trong thời hạn hợp lý do Thủ trưởng các cơ quan chủ trì đề án đề nghị. Sau thời hạn quy định nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của cơ quan mình trong việc tham gia đề án đó.

- Nếu hồ sơ đề án chưa đủ rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm hồ sơ tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời gian trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày thỏa thuận.

- Cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp của các cơ quan liên quan cho đề án do mình chủ trì;

c) Tổ chức họp để thảo luận và lấy ý kiến về dự thảo đề án: Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho cơ quan được mời ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Nếu là đề án có nhiều nội dung quan trọng, thì thời hạn ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp. Cơ quan được mời họp phải cử thành phần có đủ thẩm quyền đến dự họp.

7. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND thị xã, thủ tục gửi văn bản đến UBND 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. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND thị xã có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

**Điều 26. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc bao gồm:**

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau.

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 27. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thị xã**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND 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 đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và 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 UBND thị xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

### **Điều 28. Quy định về việc ký văn bản**

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

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị xã;
- b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;
- c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã; đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND thị xã đề nghị HĐND thị xã bãi bỏ;
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;
- đ) Tờ trình, báo cáo, công văn hành chính của UBND thị xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND thị xã;
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND thị xã ký thay Chủ tịch UBND thị xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

3. Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND thị xã ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thị xã các văn bản sau:

- a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì;
- b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;
- c) Các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thị xã.

### **Điều 29. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch UBND thị xã ban hành trong thời gian không quá 02 (hai) ngày đối với văn bản thông thường và 03 (ba) ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND thị xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Mục 2 Chương VI Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ để nhân dân biết (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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

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

### **Điều 30. 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 việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thị xã 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.

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 đối với 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 UBND thị xã ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 31. Tiếp khách của UBND thị xã**

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị. Khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã đồng ý tiếp thì phải thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND thị xã cho các cơ quan liên quan biết; đồng thời đưa vào lịch làm việc tuần của UBND thị xã;

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin (nếu có);

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



4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã có khách nước ngoài đến làm việc hoặc thăm viếng đều phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND thị xã hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã được ủy quyền; 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 bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

### **Điều 32. Đi công tác**

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

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

3. Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã và các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, khi có nhu cầu đi nước ngoài (kể cả việc công và việc riêng) phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ.

Văn bản đề nghị UBND thị xã trình UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ cho phép đi nước ngoài phải gửi đến UBND thị xã ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc, trước ngày dự định xuất cảnh.

4. Các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND thị xã, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thị xã tại các đơn vị, cơ sở; đồng thời, 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 các Phó Chủ tịch UBND thị xã;

b) Giúp Chủ tịch UBND thị xã tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Thành viên UBND thị xã để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Thành viên UBND thị xã, báo cáo UBND thị xã trong phiên họp UBND thị xã vào tháng 6 và cuối năm.

### **Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND thị xã, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND thị xã, Thị ủy, HĐND thị xã.

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND 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 CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị xã**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã trong việc tổ chức tiếp 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 ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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 Bình Dương nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

**Điều 35. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND thị xã**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các 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 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 trực 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 36. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND 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 UBND thị xã.

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

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

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết 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, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thị ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị xã và Thanh tra tỉnh Bình Dương.

**Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra thị xã xây dựng lịch tiếp dân của UBND thị xã.

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

**Điều 38. Trách nhiệm của Thủ trưởng 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 về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

**Chương VII****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 39.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai, theo dõi và báo cáo UBND thị xã việc thực hiện Quy chế này ở tất cả các cấp, các ngành trong thị xã.

**Điều 40.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có văn bản hướng dẫn mới hoặc phát sinh vướng mắc cần sửa đổi bổ sung, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan trực thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND xã, phường tổng hợp, gửi về Phòng Nội vụ để đề nghị UBND thị xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đã ký: Huỳnh Văn Nghe**