

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Bảy**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ NGÃ BẢY**

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

*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 Ngã Bảy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2016 và thay thế Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã bảy về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Bảy.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng XD và KT văn bản QPPL-Sở Tư pháp;
- Văn phòng HĐND, UBND tỉnh;
- Các Sở, ngành tỉnh;
- TT.Thị ủy, TT.HĐND thị xã;
- Thành viên UBND thị xã;
- Cơ quan TW trên địa bàn;
- UBMTTQ và các đoàn thể thị xã;
- Các phòng, ban ngành thị xã;
- TT. HĐND và UBND xã, phường;
- Trang thông tin điện tử thị xã;
- VP.HĐND-UBND thị xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Phạm Chí Dũng**

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Bảy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2016/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 10 năm 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, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác và cơ cấu tổ chức của UBND thị xã.

2. Các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thị 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. Vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân thị xã**

Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Bảy (sau đây viết tắt là UBND thị xã) là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân thị xã, HĐND thị xã và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

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

UBND thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

#### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của UBND thị xã**

1. UBND thị xã tuân thủ Hiến pháp và Pháp luật, quản lý xã hội bằng Pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND thị xã, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thị xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Thị ủy, sự giám sát của đại biểu HĐND thị xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

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

6. Bảo đảm dân chủ, hiện đại, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, trên tinh thần tận tụy phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của UBND thị xã**

1. UBND thị xã gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên.

Ủy viên UBND thị xã là người đứng đầu phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND thị xã và Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự thị xã là Ủy viên phụ trách Quân sự, Trưởng Công an thị xã là Ủy viên phụ trách Công an.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã gồm có các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND được tổ chức ở thị xã là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

Việc tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND phải bảo đảm đúng quy định, phù hợp với đặc điểm và điều kiện, tình hình phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực từ tỉnh đến cơ sở; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn.

### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị xã**

UBND thị xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 56 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

#### **Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của UBND thị xã**

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

2. 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 UBND thị xã, Văn phòng HĐND-UBND thị xã (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND thị xã để xin ý kiến. Các thành viên có trách nhiệm đóng góp và trả Phiếu lấy ý kiến theo đúng quy định trong phiếu lấy ý kiến.

3. Các quyết nghị tập thể của UBND thị xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thị xã đồng ý.

Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND thị xã thông qua Phiếu thì:

a) Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND thị xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định và báo cáo UBND thị xã trong phiên họp gần nhất;

b) Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổng hợp Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thị xã đã biểu quyết, cho ý kiến;

c) Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND thị xã đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND thị xã gần nhất để thảo luận thêm.

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã (sau đây gọi là Chủ tịch)**

Chủ tịch là người đứng đầu UBND thị xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 57 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

### **Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch**

Được quy định tại Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng 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 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch**

Được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

#### **1. Những nguyên tắc chủ yếu trong thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch:**

Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số xã, phường. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND thị xã, UBND thị xã và Chủ tịch.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch trong phạm vi, lĩnh vực được phân công:**

- Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

- Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; 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;

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định;

- Giải quyết kinh phí hành chính sự nghiệp, kinh phí thực hiện chương trình, dự án và vốn xây dựng cơ bản trong kế hoạch thuộc các ngành, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Theo dõi công tác tổ chức cán bộ và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan phụ trách;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực phụ trách;

- Làm nhiệm vụ Trưởng các Đoàn công tác liên ngành của thị xã (Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức,...) thuộc lĩnh vực phụ trách do Chủ tịch thành lập;

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

e) Các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. 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;

g) 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 UBND thị xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND thị xã thảo luận, quyết định.

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND thị xã (sau đây gọi là Ủy viên)**

Được quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

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

2. Ủy viên được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

3. Ủy viên UBND thị xã không được nói và làm trái với các quyết định của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã. Mọi vi phạm phải được kiểm điểm trước tập thể UBND thị xã.

4. Ủy viên là đại biểu HĐND thị xã ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

5. Khi có yêu cầu, Chủ tịch ủy quyền cho Ủy viên UBND thay mặt UBND thị xã chủ trì hội nghị, tiếp dân và giải quyết một số công việc cụ thể.

**Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giúp Chủ tịch thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành (hoặc lĩnh vực công tác) từ thị xã đến cơ sở; tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển ngành trên địa bàn và báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND và UBND thị xã khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND thị xã; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND thị xã về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Thủ trưởng cơ quan khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của ngành.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được UBND, Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền; không chuyên công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND, Chủ tịch.

Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND, Chủ tịch xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND thị xã, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

4. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định và những nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch giao theo đúng quy định nhà nước.

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

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

d) Tham gia ý kiến với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND xã, phường để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

đ) Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND xã, phường để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

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.

h) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định để được xem xét xử lý kịp thời.

i) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thị xã, Chủ tịch 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.

k) Khi đi khỏi địa bàn thị xã từ 03 ngày trở lên để công tác, học tập, du lịch, tham quan hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách trước khi thực hiện; báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch việc ủy nhiệm người điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan.

## **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND - UBND thị xã**

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch nắm tình hình hoạt động của UBND thị xã và của các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND thị xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

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

3. Tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các Phòng, ban ngành thị xã dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình UBND thị xã, Chủ tịch xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm yêu cầu về thẩm quyền, nội dung, thể thức, hình thức và đúng trình tự, thủ tục quy định.

Lập Phiếu chuyển, Phiếu báo, Phiếu gửi hoặc trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình sau khi có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực chấp thuận, cụ thể:

- a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND thị xã;
- b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó;
- c) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của UBND thị xã hoặc đưa ra tổ chức liên ngành xem xét đề xuất;
- d) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định pháp luật hiện hành;
- đ) Những văn bản hành chính không đúng thể thức theo quy định.

4. Quản lý thống nhất việc ban hành công văn của UBND thị xã; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của UBND thị xã.

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

6. Xây dựng, trình UBND thị xã thông qua Quy chế làm việc của UBND thị xã và giúp UBND thị xã theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thị xã với Thường trực HĐND thị xã, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các kết luận của Thị ủy, UBND thị xã và Chủ tịch trong công tác chỉ đạo điều hành, tổng hợp tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có ý kiến giải quyết các văn bản như tờ trình, kiến nghị của các phòng, ban ngành gửi đến Văn phòng; đề xuất và thực hiện thông tin, báo cáo theo quy định.

8. Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

9. Là người phát ngôn của UBND thị xã.

### **Điều 13. Quan hệ phối hợp công tác của UBND thị xã**

1. Trong hoạt động của mình, UBND thị xã giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan của tỉnh, các cơ quan của Đảng, Thường trực HĐND thị xã, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã.

2. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thị xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND thị xã các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND thị xã về nhiệm vụ kinh tế, xã hội của địa phương; nghiên cứu 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.

3. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp 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, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

UBND thị xã có trách nhiệm thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương và có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế, xã hội ở địa phương.

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

#### **Điều 14. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được công văn) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

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

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

#### **Điều 15. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND xã, phường**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị là không quá 10 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, phường báo cáo Chủ tịch UBND thị xã biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

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

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, phường thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm trái với quy định hiện hành.

### **Chương III**

#### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THỊ XÃ**

#### **Điều 16. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm bao gồm hai phần: Phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp của UBND thị xã trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm nội dung phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND thị xã, Chủ tịch trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

#### **Điều 17. Trình tự xây dựng Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm:

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

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

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND thị xã, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, quyết định việc trình UBND thị xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND

thị xã, Chủ tịch vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình công tác quý sau cho Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của UBND thị xã (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan.

### 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thị xã đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng Chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của UBND thị xã, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND thị xã phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Lịch công tác tuần:

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trình Chủ tịch quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết vào chiều thứ Sáu tuần trước và được đưa lên Trang thông tin điện tử thị xã.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Chánh Văn phòng, chậm nhất vào thứ Năm tuần trước. Trường hợp đột xuất Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc UBND thị xã báo cáo Chánh Văn phòng trước 01 ngày.

5. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thị ủy để xây dựng Chương trình công tác của UBND thị xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

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

Văn phòng là cơ quan quản lý Chương trình công tác của UBND thị xã, có trách nhiệm tham mưu cho UBND thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện; khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND thị xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thị xã (sau đây gọi tắt là đề án) đã ghi trong

Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì và các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng 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 xã, phường và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng quý báo cáo UBND thị xã kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND thị xã trong quý có lý kế trong năm.

#### **Chương IV** **PHIÊN HỌP UBND THỊ XÃ**

##### **Điều 19. Phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 113 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 20. Triệu tập phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 114 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 21. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 115 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 22. Khách mời tham dự phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 116 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 23. Biểu quyết tại phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 117 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 24. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

Được quy định tại Điều 118 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 25. Biên bản phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 119 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 26. Thông tin về kết quả phiên họp UBND thị xã**

Được quy định tại Điều 120 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

##### **Điều 27. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thị xã**

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

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

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

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND thị xã về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình UBND thị xã xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp (hộp thư điện tử và chữ ký số) đến các thành viên UBND thị xã và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên UBND thị xã và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

### **Điều 28. Trình tự phiên họp UBND thị xã**

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

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

b) Các thành viên UBND thị xã phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND thị xã và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND thị xã phải được quá nửa số thành viên UBND thị xã biểu quyết tán thành;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa Kết luận chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

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

**Điều 29. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.
2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường 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, nhiều địa phương.
5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng đã được giải quyết, các vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

**Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị Phiếu trình**

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thị xã, Chủ tịch được nêu tại các Điều 5, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và có đủ thủ tục quy định tại Điều 34 của Quy chế này.
2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách ký theo lĩnh vực;
  - a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;
  - b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;
  - 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. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.
3. Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết.

### **Điều 31. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

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

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

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

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND thị xã;

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND thị xã thông qua Phiếu ghi ý kiến được quy định tại điểm a, b, c Điều 6 Quy chế này.

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

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch thông qua, 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 ký ban hành.

6. Đối với hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch:

Đối với hồ sơ cần tham khảo ý kiến của Phó Chủ tịch khác hoặc xin ý kiến Chủ tịch hoặc cần thảo luận trong tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để giải quyết thì Phó Chủ tịch phụ trách có ý kiến cụ thể vào hồ sơ để Văn phòng chuyển xin ý kiến hoặc lập thủ tục trình tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong cuộc họp giao ban hàng tuần. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về nội dung giải quyết công việc, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

7. Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa có ý kiến thì Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thông báo đến cơ quan trình biết rõ lý do.

### **Điều 32. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo Quy định về chế độ họp và các quy định có liên quan:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

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; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan (theo chức năng nhiệm vụ được giao; giải trình những nội dung được yêu cầu tại giấy mời họp nếu có; đề xuất hướng xử lý...);

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng.

a) Tại cuộc họp hàng tuần Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nghe Chánh Văn phòng báo cáo công việc tuần qua và dự kiến lịch làm việc tuần tới; báo cáo những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng; các vấn đề do Phó Chủ tịch báo cáo nêu tại Điểm g, khoản 2 Điều 9 của Quy chế này và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định.

b) Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND xã, phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan tham dự họp.

c) Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND thị xã thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

d) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, 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 xã, phường:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường về tình hình thực hiện chủ trương,

kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội và ngân sách của thị xã; sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã và thực hiện Quy chế làm việc của UBND thị xã;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn 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;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có các cuộc họp chuyên đề khác.

### **Điều 33. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND xã, phường mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc**

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

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

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo khi làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

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

### **Điều 34. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, 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. Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

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

Đối với hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính phải gửi trước 07 ngày kể từ ngày hết hạn xử phạt vi phạm hành chính.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong tờ trình. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

Các nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân phải có ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã hoặc của các tổ chức chính trị - xã hội thị xã.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

5. 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.

6. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án:

a) Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan, kể cả ý kiến cơ quan được phân công thẩm định (của Phòng Tư pháp nếu là văn bản quy phạm pháp luật); chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND thị xã để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;

b) Văn phòng HĐND-UBND thị xã theo dõi trong suốt quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND thị xã, Chủ tịch; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND thị xã;

c) Cơ quan được phân công thẩm định, cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng chương trình, đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, chương trình trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các sở ban ngành có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

e) Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### 7. Đối với các báo cáo có tính chất chuyên môn, chuyên ngành:

a) Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo báo cáo để trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;

b) Văn phòng HĐND-UBND thị xã theo dõi quá trình xây dựng các báo cáo chuyên môn, chuyên ngành; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã; đôn đốc cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình;

c) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm gửi báo cáo hoặc cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng báo cáo và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng báo cáo chuyên môn, chuyên ngành, báo cáo kinh tế xã hội;

d) Để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo có tính chất tổng hợp, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi báo cáo, tổ chức họp hoặc gửi dự thảo báo cáo xin ý kiến. Việc gửi báo cáo, dự thảo báo cáo xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu báo cáo của Phòng, ban ngành liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

8. Đối với các văn bản chuyên môn theo Quy chế phối hợp giữa các phòng, ban ngành trong giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan (được UBND thị xã quyết định ban hành kèm theo Quy chế nêu trên); các văn bản áp dụng hệ

thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận; các văn bản chuyên môn khác được Chủ tịch giao:

a) Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan, kể cả ý kiến cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND thị xã để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã;

b) Văn phòng HĐND-UBND thị xã thẩm tra về trình tự, thủ tục trình.

### **Điều 35. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một Lãnh đạo UBND thị xã). Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND thị xã, Chủ tịch ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có) (bao gồm: Dự thảo văn bản của cơ quan trình phải đóng dấu cơ quan (đóng dấu trang đầu hoặc đóng dấu giáp lai đối với dự thảo văn bản có từ 2 trang trở lên) để lưu hồ sơ và dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng để trình ký). Đối với văn bản, báo cáo tại các khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 34 Quy chế này, Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì ký tắt vào dự thảo báo cáo, văn bản.

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan đến quy định về thủ tục theo pháp luật hiện hành.

### **Điều 36. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch ký:

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 mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, Chủ tịch;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND xã, phường, Chủ tịch UBND xã, phường; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, phường và 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; quyết định tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc UBND thị xã quản lý;

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND thị xã gửi Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND thị xã và cơ quan nhà nước cấp trên;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch để chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở, ngành tỉnh, HĐND thị xã, UBND thị xã; các văn bản gửi Sở, ngành tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.

Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch được ủy quyền điều hành ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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 các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công văn cụ thể, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản: Giấy mời, lịch làm việc tuần, báo cáo tuần, tháng và các văn bản khác do Chủ tịch quyết định.

### **Điều 37. Phát hành, công bố văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch, Chánh Văn phòng trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị xã phải được đăng trên trang tin điện tử; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND thị xã (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước). Văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải được chuẩn bị đồng thời với dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND thị xã và ban hành chậm nhất không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định, chỉ thị của UBND thị xã.

4. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên trang tin điện tử của UBND thị xã và cập nhật vào mạng tin học của UBND thị xã; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng tin theo quy định hiện hành.

### **Điều 38. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Phòng Tư pháp là đầu mối tham mưu UBND thị xã:

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã, phường ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 39. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

#### **Điều 40. Phạm vi kiểm tra**

1. UBND thị xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh; HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

#### **Điều 41. Phương thức kiểm tra**

1. UBND thị xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND thị xã chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều phức tạp; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND xã, phường.

4. Văn phòng giúp UBND thị xã, Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch đối với các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường, kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

#### **Điều 42. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn và UBND xã, phường phải báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo UBND thị xã tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại Phiên họp thường kỳ của UBND thị xã vào cuối quý.

### **Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 43. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp 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 chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp thị xã, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã, phường;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Nguyên tắc tiếp khách, Chủ tịch tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh, Giám đốc Sở và các chức danh tương đương khác trở lên. Các chức danh còn lại do các Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực tiếp.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thị xã, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã, phường khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Công văn đề nghị phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thị xã cũng như các đề xuất, kiến nghị (nếu có). 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.

4. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý;

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

#### **Điều 44. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong thị xã và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Các cơ quan, tổ chức trong thị xã có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp các đối tác nước ngoài đến cơ quan, tổ chức mình làm việc phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác cũng như các đề xuất và kiến nghị (nếu có) phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện theo quy định khoản 4, Điều 43 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong thị xã có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Chủ tịch, đồng thời gửi Văn phòng.

5. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong thị xã thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; Văn phòng chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

#### **Điều 45. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên UBND thị xã hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình cơ sở kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi công tác, tổ chức hình thức chuyến đi cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND thị xã đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ ngành Trung ương từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch.

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

4. Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch; khi đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các cơ quan Trung ương từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

5. Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng có nhiệm vụ:

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

b) Giúp Chủ tịch 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 trong phiên họp UBND thị xã vào tháng 6 và cuối năm.

## **Chương IX**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

#### **Điều 46. Trách nhiệm của Chủ tịch**

1. Chỉ đạo Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Ký văn bản kết luận Thanh tra đối với các Đoàn Thanh tra do Chủ tịch thành lập.

3. Chủ tịch tiếp hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch làm việc với các Đoàn Thanh tra của Trung ương, tỉnh đến làm việc với thị xã và chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phối hợp làm việc theo yêu cầu.

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

5. Chủ tịch phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã tổ chức tiếp công dân theo định kỳ.

Chủ tịch ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch tiếp công dân, nhưng ít nhất hàng tháng, Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

#### **Điều 47. Trách nhiệm của thành viên UBND thị xã**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, thành viên UBND thị xã có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã**

1. Giúp Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới làm thay đổi kết quả đã giải quyết, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND thị xã về tình hình thanh tra, tiếp 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 49. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

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

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

#### **Điều 50. Tổ chức tiếp dân**

1. UBND thị xã có địa điểm tiếp dân định kỳ tại trụ sở Ban Tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm

nhiệm vụ tiếp dân. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp khảo sát thực địa kết hợp tiếp dân tại chỗ nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo và tranh chấp của tổ chức và công dân.

2. Chánh Thanh tra thị xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng và cơ quan liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; đồng thời, chuẩn bị hồ sơ tài liệu tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Khi cần thiết, Chủ tịch ủy quyền cho Chánh Thanh tra chủ trì cuộc tiếp dân và báo cáo kết quả thực hiện đến Chủ tịch.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và tham gia tiếp dân đối với những vụ việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **Chương X** **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh và Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã; đồng thời, gửi các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường;

b) Định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, gồm: Nghị quyết của Chính phủ; quyết định hành chính, chỉ thị, công văn, công điện của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký.

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã, thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Thị ủy, tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch với Thường trực Thị ủy và Thường trực HĐND thị xã;

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

d) Giúp UBND thị xã, Chủ tịch: Biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; tổng hợp tham mưu UBND thị xã định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan theo dõi kiểm tra, giải trình và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND xã, phường:

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

b) Nghiêm túc thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND thị xã triển khai kết luận, các nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh giao đối với thị xã Ngã Bảy; đồng thời báo cáo tiến độ thực hiện (định kỳ và đột xuất) đảm bảo nội dung và thời gian: Chậm nhất trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 của tháng 6 (báo cáo 6 tháng) và ngày 15 tháng 11 (báo cáo năm), gửi báo cáo về Văn phòng để tổng hợp.

c) Gửi Chủ tịch các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định chế độ thông tin báo cáo của UBND thị xã.

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

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

e) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường (hoặc cấp Phó được ủy quyền) phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi UBND thị xã; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch, Phó Chủ tịch bằng phương tiện nhanh nhất;

g) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phân công lãnh đạo trực cơ quan để giải quyết công việc hàng ngày (kể cả 2 ngày nghỉ cuối tuần khi có yêu cầu của lãnh đạo UBND thị xã).

4. Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND thị xã báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

## **Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND thị xã trước HĐND thị xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND thị xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo định kỳ hàng quý, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND thị xã, Chủ tịch ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời, chính xác nguồn thông tin về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn các cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch; đưa tin hoạt động của cơ quan, đơn vị để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

### **Điều 53. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên trang thông tin điện tử của UBND thị xã:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị xã đã ban hành;
- b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND thị xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;
- c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành UBND thị xã.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND thị xã phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND thị xã theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND thị xã gửi để quán triệt và tổ chức thực hiện.

Thực hiện việc gửi nhận tệp văn bản cho các cơ quan hành chính khác thông qua mạng tin học, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan.

### **Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 54.** Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với UBND thị xã việc thi hành Quy chế này.

**Điều 55.** Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã và Chủ tịch UBND xã, phường trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của UBND thị xã xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

**Điều 56.** Các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND thị xã và Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Phạm Chí Dũng**