

Số: /QĐ-UBND

Đông Hòa, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
thị xã Đông Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ ĐÔNG HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg, ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;*

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

*Căn cứ Quy chế làm việc số 04-QC/TU, ngày 14/4/2022 của Ban chấp hành Đảng bộ thị xã, Ban Thường vụ Thị ủy và Thường trực Thị ủy khóa XII, nhiệm kỳ 2020-2025;*

*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 Đông Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Thị ủy (b/c);
- Thường trực HĐND thị xã (b/c);
- BTT UBMTTQVN thị xã;
- Các cơ quan thị xã (3 khối);
- Các cơ quan tỉnh, TW trên địa bàn thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Chánh, PCVP HĐND&UBND thị xã;
- Công thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, CVTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ ĐÔNG HÒA**

**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 ĐÔNG HÒA,  
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND  
ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Hòa)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Hòa.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Ủy ban nhân dân thị xã hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân thị xã kết hợp với trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và của mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã, thành viên Ủy ban nhân dân thị xã phải tuân thủ sự lãnh đạo của Thị ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã, tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm tập trung, dân chủ và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND thị xã. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết và đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân thị xã và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã trước Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã và cơ quan nhà nước cấp trên.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy

ban nhân dân cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 56 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

Ủy ban nhân dân thị xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề sau:

a) Những vấn đề trình Thường trực Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thị ủy, cụ thể:

- Đối với những vấn đề trình Thị ủy:

Xin chủ trương đối với những vấn đề lớn, đặc biệt quan trọng về kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, các chương trình, dự án trọng điểm về đầu tư, phát triển sản xuất, kinh doanh,... của địa phương; về thực hiện quy trình, thủ tục thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính theo chủ trương của cấp trên và quy định của pháp luật. Xin ý kiến về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách hằng năm, dài hạn của thị xã và định hướng phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới; Kế hoạch 6 tháng có sự thay đổi lớn hoặc bổ sung những chỉ tiêu và biện pháp chủ yếu hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch cả năm.

- Đối với những vấn đề trình Ban Thường vụ Thị ủy:

Xin ý kiến các chương trình, dự án thực hiện trên địa bàn thị xã thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh và người đứng đầu các sở, ngành.

Xin ý kiến, chủ trương định hướng đối với các cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội quan trọng có ảnh hưởng đến đời sống của đông đảo Nhân dân; chủ trương, cơ chế, chính sách huy động nguồn lực xã hội phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; về quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đối với: quy hoạch ngành, lĩnh vực của thị xã; quy hoạch xây dựng vùng liên xã; quy hoạch chung xây dựng các xã, phường; quy hoạch xây dựng phân khu; quy hoạch xây dựng chi tiết đối với khu vực chưa có quy hoạch phân khu hoặc chưa được Ban Thường vụ Thị ủy cho ý kiến về quy hoạch phân khu. Xin ý kiến về kế hoạch sử dụng đất của địa phương theo quy định của pháp luật. Xin ý kiến trước khi có ý kiến góp ý về quy hoạch khu kinh tế; cơ chế chính sách về đầu tư phát triển khu kinh tế có ảnh hưởng đến việc phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, quy hoạch của thị xã.

Xin ý kiến, chủ trương định hướng đầu tư mới, kế hoạch triển khai các dự án lớn, quan trọng; dự án phức tạp, nhạy cảm ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, cụ thể:

+ Dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc nhóm B, C theo Luật Đầu tư công có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ đồng trở lên.

+ Dự án đầu tư có yêu cầu di dân tái định cư từ 500 người trở lên.

+ Dự án sử dụng vốn nhà đầu tư có tổng mức đầu tư từ 100 tỷ đồng trở lên hoặc có yêu cầu chuyên mục đích sử dụng đất trồng lúa với quy mô từ 05 ha; đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng với quy mô từ 10 ha; đất rừng sản xuất với quy mô từ 20 ha trở lên.

+ Dự án phát triển đô thị, nhà ở và có tính chất nhà ở có quy mô sử dụng đất từ 05 ha và có quy mô dân số từ 3.000 người trở lên tại khu vực đô thị; có quy mô sử dụng đất từ 10 ha và có quy mô dân số từ 2.000 người trở lên tại khu vực không phải đô thị.

+ Dự án không thuộc các trường hợp nêu trên nhưng xét thấy có yếu tố nhạy cảm, phức tạp có khả năng ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Xin ý kiến về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các dự án Ban Thường vụ Thị ủy đã cho ý kiến, chủ trương định hướng đầu tư) khi thay đổi mục tiêu đầu tư hoặc có sự điều chỉnh làm tăng từ 10% về tổng vốn đầu tư hoặc làm tăng/giảm từ 10% diện tích, cơ cấu sử dụng đất trở lên.

Xin ý kiến sử dụng về: nguồn vượt thu dự toán ngân sách, nguồn tăng thu ngân sách, các khoản bổ sung ngoài dự toán ngân sách nhà nước được giao đầu năm để mua sắm tài sản có giá trị từ 02 tỷ đồng trở lên.

Xin ý kiến các dự án đầu tư khác từ nguồn ngân sách thị xã có vốn đầu tư lớn hơn 05 tỷ đồng.

- Đối với những vấn đề trình Thường trực Thị ủy:

+ Xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động, chuyển chuyên, nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức các chức danh thuộc diện Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy quản lý.

+ Xin ý kiến về chủ trương xử lý các vấn đề đột xuất có liên quan đến lĩnh vực an ninh trên địa bàn, nhất là an ninh chính trị, tôn giáo, dân tộc và an ninh khu vực biên giới biển.

+ Xin ý kiến, chủ trương định hướng đầu tư mới, kế hoạch triển khai các dự án, cụ thể:

Các dự án sử dụng vốn nhà đầu tư có tổng mức đầu tư từ 50 tỷ đồng đến dưới 100 tỷ đồng hoặc có yêu cầu chuyên mục đích sử dụng đất trồng lúa với quy mô từ 02 ha đến dưới 05 ha; đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng với quy mô từ 05 ha đến dưới 10 ha; đất rừng sản xuất với quy mô từ 10 ha đến dưới 20 ha.

Dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc nhóm B, C theo Luật Đầu tư công có tổng mức đầu tư đến dưới 15 tỷ đồng.

Dự án đầu tư có yêu cầu di dân tái định cư từ 200 người đến dưới 500 người.

Dự án phát triển đô thị, nhà ở và có tính chất nhà ở có quy mô sử dụng đất từ 02 ha đến dưới 05 ha và có quy mô dân số 1.500 người đến dưới 3.000 người tại khu vực đô thị; có quy mô sử dụng đất từ 05 ha đến dưới 10 ha và có quy mô dân số 1.000 người đến dưới 2.000 người tại khu vực không phải đô thị.

+ Xin ý kiến các dự án đầu tư khác từ nguồn ngân sách thị xã có vốn lớn hơn 02 tỷ đồng.

+ Xin ý kiến về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các dự án Thường trực Thị ủy đã cho ý kiến, chủ trương định hướng đầu tư) khi thay đổi mục tiêu đầu tư hoặc có sự điều chỉnh làm tăng từ 10% về tổng vốn đầu tư hoặc làm tăng/giảm từ 10% diện tích, cơ cấu sử dụng đất trở lên.

+ Xin ý kiến sử dụng các khoản bổ sung ngoài dự toán ngân sách nhà nước được giao đầu năm để mua sắm tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng; việc sử dụng nguồn quỹ dự phòng của ngân sách thị xã; sử dụng khoản kết dư ngân sách thị xã.

+ Xin chủ trương sử dụng các khoản chi từ nguồn hỗ trợ của Trung ương, của Tỉnh, các tổ chức trong và ngoài nước cho các nhu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cứu trợ khẩn cấp,....

b) Những vấn đề trình HĐND thị xã xem xét, quyết định hoặc thông qua các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thị xã.

c) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã; kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

d) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách của thị xã hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước và quỹ dự phòng của địa phương trình Hội đồng nhân dân thị xã.

đ) Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

e) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; việc thành lập mới các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp.

g) Kế hoạch, đầu tư xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định.

h) Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế - xã hội.

i) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân thị xã phải thảo luận và quyết nghị.

k) Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thị xã để xin ý kiến. Hồ sơ và Phiếu xin ý kiến ngoài gửi bằng văn bản, đồng thời gửi bản file điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của UBND thị xã đến địa chỉ của các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã.

Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

Trong thời gian từ 03 đến 05 ngày làm việc đề nghị xin ý kiến, kể từ thời điểm nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân thị xã về các nội dung đã đồng ý.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân thị xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thay mặt Ủy ban nhân dân thị xã quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân thị xã tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân thị xã không nhất trí, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân thị xã phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thị xã đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Trường hợp cuộc họp vắng Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã mà ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định. Các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân thị xã.

d) Trong trường hợp gấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ lấy ý kiến Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân thị xã tại phiên họp gần nhất.

### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã**

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 57 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy

định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

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

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã.

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo trực tiếp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường.

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

e) Ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân thị xã thay mặt Ủy ban nhân dân thị xã trình chương trình, đề án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân thị xã trước Hội đồng nhân dân thị xã và các cơ quan khác theo quy định.

g) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

h) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thị xã và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách theo quy định.

i) Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã khác xử lý, giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đó.

k) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật, quy định tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã; trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị xã thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Phó chủ tịch UBND thị xã thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND thị xã, chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND thị xã, UBND thị xã, HĐND thị xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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. Nguyên tắc Chủ tịch UBND thị xã phân công Phó Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc.

a) Phó Chủ tịch UBND thị xã giúp Chủ tịch UBND thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã trong từng lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND thị xã phân công.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND thị xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã, nhân danh Chủ tịch UBND thị xã để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch UBND thị xã chịu trách nhiệm chủ động giải quyết và quyết định các công việc đã được phân công, ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND thị xã khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND&UBND thị xã. Trường hợp các Phó Chủ tịch UBND thị xã còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND thị xã đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị xã.

a) Phó Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị, ban, ngành, chủ tịch UBND các xã, phường. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị, ban, ngành trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Phó Chủ tịch UBND thị xã trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng HĐND&UBND thị xã xử lý theo quy định.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Thị ủy, HĐND thị xã, UBND thị xã trong ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách.

c) Chỉ đạo, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, ban, ngành, chủ tịch UBND các xã, phường trình UBND thị xã ban hành hoặc tham mưu UBND thị xã trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách, quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Thị ủy, HĐND thị xã, Thường



trực HĐND thị xã và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã trong phạm vi được phân công.

đ) Chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

e) Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND thị xã kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, địa phương và các vấn đề quản lý khác được Chủ tịch UBND thị xã phân công.

h) Tổ chức việc phối hợp với cơ quan của Trung ương đóng trên địa bàn thị xã để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

i) Ký thay Chủ tịch UBND thị xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thị xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND thị xã thống nhất phân công (trừ các văn bản quy phạm pháp luật) và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

k) Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND thị xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND thị xã tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực 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 chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định; nếu 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.

l) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc như quy định tại điểm k, khoản 2, điều 4 Quy chế này

### **Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND thị xã**

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND thị xã do Chủ tịch UBND thị xã phân công trong số các Phó Chủ tịch UBND thị xã.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND thị xã và lãnh đạo, điều hành công tác của UBND thị xã khi Chủ tịch UBND thị xã đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND thị xã về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

### **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị xã.

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

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

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

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công, ủy quyền phó thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền một phó thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Thực hiện, chỉ đạo xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về công tác đổi mới, hiện đại hóa hoạt động của cơ quan mình phụ trách.

c) Quyết định theo thẩm quyền, trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã quyết định hoặc tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

d) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến (tùy theo tính chất công việc) hoặc theo thời hạn nêu trong bản lấy ý kiến; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ các công việc được Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân thị xã giao); Khi được mời họp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, ban, ngành trong đó phải cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Chỉ đạo rà soát loại bỏ bớt những việc phải phối hợp liên ngành trên tinh thần cơ quan nào được giao chủ trì thì chịu trách nhiệm đến cùng.

e) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì xem xét, quyết định.

g) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, văn bản sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

h) Giúp UBND thị xã quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã (*sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng*) còn có trách nhiệm sau:

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân thị xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Kiểm tra, rà soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với hồ sơ công việc do cơ quan, đơn vị trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, có đề xuất cụ thể để lãnh đạo UBND thị xã xem xét và chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, rà soát của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan, đơn vị, ban, ngành, địa phương chủ trì đã trình.

3. Khi trình Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã ban hành văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho cơ quan, đơn vị, ban, ngành, địa phương cần tham mưu, ghi rõ thời hạn thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời hạn báo cáo và giao người đứng đầu một cơ quan, địa phương chủ trì thực hiện. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã; kiến nghị với Chủ tịch UBND thị xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã giao.

4. 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 UBND thị xã phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thị xã với Thường trực HĐND thị xã, Tòa án nhân dân thị xã, Viện Kiểm sát nhân dân thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, các đoàn thể thị xã.

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

6. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức thực hiện Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

#### **Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thị xã**

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

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

3. Ủy ban nhân dân thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân thị xã tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 và các đoàn thể thị xã.

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

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành với các cơ quan, đơn vị khác thuộc thị xã.**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ban, ngành khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản:

- Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Thủ trưởng cơ quan phải ký văn bản tham gia ý kiến của đơn vị mình và gửi cơ quan chủ trì.

- Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được xin ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định (nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời); nếu không quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành được xin ý kiến bắt buộc phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Nếu quá thời hạn quy định mà Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành được xin ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND thị xã để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành được xin ý kiến nhưng không trả lời.

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

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường.**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của UBND các xã, phường, thì phải xin ý kiến của Chủ tịch UBND các xã, phường đó. Chủ tịch UBND các xã, phường được xin ý kiến, phải trả lời

bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành nhưng không được quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của tỉnh, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ tịch các xã, phường được xin ý kiến không trả lời, thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Khi Chủ tịch UBND các xã, phường có đề nghị làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành đó. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch các xã, phường.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các xã, phường theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải xin ý kiến của cơ quan khác và không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải xin ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch UBND các xã, phường đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch UBND các xã, phường báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch các xã, phường hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc công chức các xã, phường trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ**

### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

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

2. Chương trình công tác 6 tháng là đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác thực hiện 6 tháng đầu năm, đề ra chương trình, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm (*trên cơ sở chương trình công tác năm*).

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

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

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

## **Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

### **1. Chương trình công tác năm**

a) Trước **ngày 15 tháng 10** hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi đến Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thống kê thị xã báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước, dự kiến kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm sau và danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ban hành trong năm đến (*sau đây gọi chung là đề án, văn bản*). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thị xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến:

- Chậm nhất sau ba (**03**) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh và thông qua Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ.

- Chậm nhất sau ba (**03**) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân thị xã thông qua, Văn phòng chỉnh sửa hoàn chỉnh chương trình và trình Chủ tịch ký ban hành, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã để báo cáo.

### **2. Chương trình công tác 6 tháng**

a) Chậm nhất vào **ngày 15 tháng 5**, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi đến Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thống kê thị xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác 6 tháng đầu năm, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác 6 tháng cuối năm của cơ quan, đơn vị mình.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác 6 tháng cuối năm, thông qua Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, có ý kiến. Chậm nhất ngày **25/5** Văn phòng hoàn chỉnh chương trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký ban hành, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban

nhân dân xã, phường biết, thực hiện và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã để báo cáo.

### **3. Chương trình công tác quý**

a) Chậm nhất vào **ngày 10 tháng cuối quý**, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi đến Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thống kê thị xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của cơ quan, đơn vị mình.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị xã, thông qua Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, có ý kiến. Chậm nhất ngày **20 của tháng cuối quý** Văn phòng hoàn chỉnh chương trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký ban hành, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã để báo cáo.

### **4. Chương trình công tác tháng**

a) Chậm nhất vào **ngày 15 hàng tháng**, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi đến Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thống kê thị xã.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân thị xã; từ ngày **25 đến 29** thông qua Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, cho ý kiến; Văn phòng hoàn chỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã ký ban hành, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thị ủy, Hội đồng nhân dân thị xã để báo cáo.

### **5. Chương trình công tác tuần**

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Thị ủy, căn cứ vào nội dung đăng ký của các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng chương trình công tác tuần gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan, đơn vị, các xã, phường chậm nhất vào **14 giờ thứ Hai hàng tuần**.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có sự tham dự của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND&UBND thị xã, chậm nhất vào thứ năm hàng tuần.

**6.** Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân



dân thị xã quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời cho các Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

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

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

### **Điều 16. Quy định chuẩn bị đề án, văn bản**

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, văn bản tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, văn bản đã được phân công trong chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thị xã; trong đó xác định rõ phạm vi đề án, văn bản; các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án, văn bản và gửi kế hoạch cho Văn phòng để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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 đảm bảo đúng nội dung, thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và đảm bảo thời gian trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời gian trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020). Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 ý kiến tham gia.

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

#### **Chương IV** **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA** **VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

**Điều 17. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình chưa phù hợp (tùy theo loại hình văn bản), tối đa trong **02** (hai) ngày, kể từ ngày nhận, Văn phòng trao đổi và đề nghị cơ quan chủ trì bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp (*Văn phòng không can thiệp sâu về nội dung văn bản, mà cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm nội dung*).

**Điều 19. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ, văn bản của cơ quan trình (*Thủ trưởng cơ quan trình phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch và trước pháp luật về nội dung hồ sơ, văn bản*) và kiểm tra, rà soát của Văn phòng về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (**02**) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp,

cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

### **Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản**

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

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

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã được giao nhiệm vụ Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã; hội ý Chủ tịch, Phó Chủ tịch; Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan; các văn bản, giấy tờ khác mang tính chất nội bộ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao. Chánh văn phòng được giao lại cho cấp Phó ký thay.

### **Điều 21. 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ. Đồng thời, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã mà cơ quan mình tham mưu, thời gian không quá 01 ngày kể từ khi văn bản được ký.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương; niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân thị xã, thông tin trên Đài truyền thanh thị xã và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thị xã để Nhân dân biết.

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

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

### **Điều 22. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp thị xã có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định pháp luật.

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

### **Điều 23. Phiên họp của Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Ủy ban nhân dân thị xã, mỗi tháng họp thường kỳ một lần (không kể họp đột xuất); thời gian họp vào thứ Hai tuần cuối cùng của tháng (nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì họp vào ngày làm việc hôm sau). Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch đi vắng, ủy quyền Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

2. Tại phiên họp thường kỳ, Văn phòng HĐND&UBND thị xã có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm, Trưởng phòng Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính, Trưởng Ban tiếp công dân báo cáo tình hình thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. UBND Thị xã họp bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch UBND thị xã quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND thị xã.

4. Triệu tập phiên họp UBND thị xã:

a) Chủ tịch UBND thị xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Các Thành viên UBND thị xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND thị xã; nếu vắng mặt vì lý do khách quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã, đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm đối với ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu tại phiên họp; người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

c) 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.

d) Giấy mời họp phải được ký số theo quy định và được gửi qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ đến các thành viên UBND thị xã chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt); tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND qua hòm thư công vụ hoặc hệ thống xử lý văn bản (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) 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.

5. 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, Phó Chủ tịch Thường trực UBND thị xã (hoặc một Phó Chủ tịch UBND thị xã khi Phó Chủ tịch Thường trực UBND thị xã đi vắng) được Chủ tịch UBND thị xã phân công chủ tọa phiên họp.

6. Chủ tịch UBND thị xã (hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND thị xã.

**Điều 24. Các hình thức tổ chức phiên họp UBND thị xã và các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã**

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.
3. Trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

**Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thị xã**

1. Chủ tịch UBND thị xã quyết định cụ thể ngày họp, thành phần khách mời, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng HĐND&UBND thị xã có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND thị xã và đại biểu được mời tham dự phiên họp 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.

Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng HĐND&UBND thị xã 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.

d) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

3. Các cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp UBND thị xã thường kỳ, gửi Văn phòng HĐND&UBND thị xã trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã.

b) Phối hợp Văn phòng HĐND&UBND thị xã gửi hồ sơ, tài liệu họp cho các thành viên UBND thị xã qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày trước khi họp.

### **Điều 26. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Đại diện Thường trực Thị ủy; Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, chủ tịch các tổ chức chính trị - xã hội, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân thị xã, Văn phòng Thị ủy, Ban Dân vận Thị ủy; Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thị xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND thị xã khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

3. Thủ trưởng các phòng chưa là Ủy viên UBND thị xã hoặc Phó Trưởng phòng được giao phụ trách, thủ trưởng các đơn vị thuộc thị xã và các cơ quan Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn thị xã, Chủ tịch UBND cấp xã, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thị xã, các Hội đặc thù và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND thị xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Người dự họp thay cho thành viên UBND thị xã và các đại biểu không phải là thành viên UBND thị xã được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 27. Trình tự phiên họp UBND thị xã**

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

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã thông báo về nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; báo cáo số thành viên UBND thị xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã bày báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội tháng vừa qua; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo.

4. UBND thị xã thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự.

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án 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; thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút.

b) Chánh Văn phòng HĐND& UBND thị xã báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên UBND thị xã góp ý về các nội dung, đề án trình phiên họp.

c) Các thành viên UBND thị xã tiếp tục phát biểu góp ý, bổ sung ngoài các ý kiến đã góp ý tại phiếu lấy ý kiến thành viên UBND thị xã. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án; thời gian một lần phát biểu không quá 5 phút.

d) 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.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND thị xã phải được quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

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

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

6. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp.

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

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thị xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện. Thời gian gửi thông báo kết luận không quá ba (03) ngày làm việc sau phiên họp.

**Điều 28. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức hội nghị giao ban **1 tháng/1 lần**, cách thời gian họp thường kỳ 2 tuần.

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã (*không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã*); Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã. Nếu cần thiết, mời một số cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan dự họp.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo công việc chính đã xử lý trong 02 tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác 02 tuần đến. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

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

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

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

## **Điều 29. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân xã, phường**

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

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

## **Điều 30. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo báo cáo của Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy



ban nhân dân thị xã hoặc đề nghị của khách (*có thời gian cụ thể*); phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; chế độ tiếp khách thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

2. Khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan thị xã, Văn phòng phải thông tin và phối hợp với Công an thị xã, cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã đi công tác hoặc giải quyết công việc cá nhân phạm vi ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phụ trách; đồng thời trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp Phó của mình giải quyết công việc thay.

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

### **Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thị xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh thị xã, Cổng thông tin điện tử thị xã để thông tin cho Nhân dân.

5. Quy định về thời gian chế độ thông tin báo cáo:

Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, UBND các xã, phường thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày

13/8/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 15 hằng tháng.
- b) Báo cáo quý I vào ngày 15 tháng 3.
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 05 tháng 6.
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 15 tháng 9.
- đ) Báo cáo năm vào ngày 15 tháng 10.

## **Chương VI**

### **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể thị xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trực tiếp tiếp dân hoặc phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tiếp dân vào các **ngày 04 và 20 hàng tháng** (trường hợp trùng vào ngày nghỉ, lễ, Tết theo quy định sẽ có thông báo điều chỉnh lịch tiếp công dân cụ thể).

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

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

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

### **Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã**

1. Chủ trì, phối hợp Ban Tiếp công dân tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

2. Phối hợp với Ban Tiếp công dân thị xã và các cơ quan liên quan tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, hướng dẫn, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Xác minh, kết luận và kiến nghị vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã khi được giao.

4. Chủ trì, phối hợp Ban Tiếp công dân thị xã hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

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 theo yêu cầu của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và Thanh tra tỉnh.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo địa phương mình.

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

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

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ở địa phương mình.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 37.** Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, theo dõi, kiểm tra, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan chuyên môn, cơ quan, hội đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã để phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 38. Về khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện, phối hợp thực hiện tốt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nếu vi phạm những quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 39.** Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, hội đặc thù, Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã, xem xét sửa đổi, bổ sung ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, địa phương mình cho phù hợp./.