

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 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 13/2021/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá tại Tờ trình số 466/TTr-VP ngày 15 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã ban hành quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị, địa phương phù hợp với Quyết định này và quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố, các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...~~22~~...tháng...~~4~~...năm 2022 và thay thế Quyết định số 214/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Thành ủy;
- TT. HĐND thành phố;
- CT, các PCT.UBND thành phố;
- UBMTTQVN thành phố;
- Các đoàn thể thành phố;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lãnh đạo VP, CVNC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hôn



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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2022/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Rach Giá)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố Rach Giá (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan cấp thành phố), Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân với quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các ủy viên của Ủy ban nhân dân thành phố. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. 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. 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, tuân thủ các quy định của quy chế, nếu vi phạm thì căn cứ vào tính

chất, mức độ hậu quả xảy ra sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc và quy định về công tác phối hợp.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên 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, rõ ràng, thường xuyên cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công. Đảm bảo yêu cầu 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; Cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

8. Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các phường, xã, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của Ủy ban nhân dân các phường, xã, cơ quan nhà nước cấp dưới.

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 thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 56 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Văn

phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và phiếu ghi ý kiến.

c) Các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Nếu số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua phiếu ghi ý kiến thì được xử lý như sau:

- Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tán thành, Văn phòng trình kết quả gửi phiếu ghi ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố cho Chủ tịch quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tán thành, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất để thảo luận và quyết định.

3. Ủy ban nhân dân thành phố giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 29, Điều 57, Điều 121 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 thành phố quyết định. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố.

Đối với trường hợp giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố được quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, nếu thấy vấn đề cần ý kiến đóng góp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chuyên môn thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức cuộc họp

gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và một số cơ quan chuyên môn có liên quan để xem xét giải quyết.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng theo quy định của Quy chế này;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND thành phố;

c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) 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, nhiều địa phương và phải giải quyết trong thời gian dài;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi vắng và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy quyền, ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch giải quyết, chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công một 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.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND thành phố khi cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số đơn vị, phường, xã và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức chính

quyền địa phương năm 2015. Trong phạm vi công việc được giao Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của mình. Nếu phát sinh những vấn đề lớn, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về các nhiệm vụ công tác được giao trực tiếp phụ trách và theo sự ủy quyền, ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) 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 Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp thành phố) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển theo đúng quan điểm, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của 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;

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, chuyên môn thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và theo chức năng, 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 Ủy ban nhân dân thành phố biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

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

4. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định.

5. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi vắng và ủy quyền, ủy nhiệm lại cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì Phó Chủ tịch đó thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Sau đó, báo cáo công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách và nêu cao tính chủ động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 Quy chế này. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu ghi ý kiến.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thành phố cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt

động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Thủ trưởng cơ quan chuyên ngành cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được quy định giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng chưa thống nhất ý kiến;
- c) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên ngành cấp tỉnh;
- d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân các phường, xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;
- đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;
- e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của thành phố;
- g) Trường hợp hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chưa đầy đủ thì phải hoàn chỉnh hồ sơ trình lại trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả hồ sơ của Văn phòng; đối với hồ sơ cần lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan thì thời gian hoàn chỉnh hồ sơ trình lại là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả hồ sơ của Văn phòng.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật được Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết thông qua nhưng cần sửa đổi, bổ sung lại một số nội dung trong dự thảo văn bản, thì phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày họp thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua dự thảo văn bản.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 cho rằng quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền), không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố phải chủ động tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khi nhận được văn bản, hồ sơ của các cá nhân, cơ quan, tổ chức gửi đến và trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định, không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và của các phòng, ban ngành chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại các cuộc họp định kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố, 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản, ý kiến chỉ đạo, giao việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội của thành phố.

5. Giải quyết các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong quá trình hoạt động, Ủy ban nhân dân thành phố phải giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, cơ quan có liên quan của tỉnh, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố.

2. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp thành phố chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố thực hiện chức năng phản biện xã hội, tham gia xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh.

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố 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 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan cấp thành phố

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác, cần thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố. Cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp thường kỳ về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan cấp thành phố phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

2. 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 về chất lượng và thời gian thực hiện công việc được giao theo quy định.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan cấp thành phố phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh

hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của thành phố với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp thành phố phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố kiến nghị, quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp thành phố có trách nhiệm phối hợp hiệu quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã trong quá trình xây dựng và triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực ngành phụ trách; hướng dẫn kiểm tra Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời kiến nghị xử lý các việc làm sai trái.

3. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; chậm nhất trong 10 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc khác có liên quan. Hết thời hạn quy định nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, giải quyết.

4. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã có đề nghị 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, phải chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của thành phố chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức buổi làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của thành phố khi được yêu cầu.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân thành phố trên tất cả các lĩnh vực công tác.

Phần hai, bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong tháng.

4. Lịch làm việc 15 ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày.

Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác, lịch làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND thành phố gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành trong năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân thành phố và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng HĐND và UBND thành phố danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm tới.

Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

c) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố; chậm nhất vào ngày 25 tháng 10 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

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

đ) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến hoặc đề nghị điều chỉnh chương trình quý sau cho Văn phòng (kèm theo kế hoạch điều chỉnh thực hiện từng đề án);

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân thành phố, các vấn đề được phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch giải quyết, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau.

Chậm nhất vào ngày 15 tháng trước, các cơ quan gửi dự kiến chương trình tháng sau cho Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thành phố, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch giải quyết, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch làm việc 15 ngày:

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng dự thảo lịch làm việc 15 ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết trước ngày 01 và ngày 16 hàng tháng.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết công việc trong 15 ngày, phải đăng ký với Văn phòng, chậm nhất trước ngày 10 và ngày 25 hàng tháng.

5. Văn phòng phải cập nhật lịch làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, phối hợp với Văn phòng Thành ủy, để xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố. Khi có sự điều chỉnh, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 14. 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, đơn vị, tổ chức thành phố và các phường, xã rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các 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, 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 Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn thành phố, các đơn vị, tổ chức khác và Ủy ban nhân dân các phường, xã; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 15. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố theo chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Hội nghị;

d) Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Cuộc họp của các cơ quan chuyên môn thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp và làm việc;

e) Các cuộc họp khác.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có thể tổ chức bằng hình thức trực tuyến (nếu đảm bảo các điều kiện).

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần và họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

4. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham dự và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục và 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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu phiên họp, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các vấn đề trên;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án, văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản, tài liệu 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 Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quyết định;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và đại biểu được mời họp theo cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp được quy định tại khoản 2 Điều 9, khoản 1 và 2 Điều 10 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg;

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho các đại biểu được mời họp ít nhất 01 buổi, trước khi phiên họp bắt đầu. Đối với trường hợp thay đổi ngày họp đột xuất thì Văn phòng thông báo ngay cho các đại biểu được mời họp sau khi nhận được thông tin thay đổi ngày họp.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự, không tính người dự thay.

3. Ủy ban nhân dân thành phố mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố dự tất cả các phiên họp;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thành phố; Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã và các đại biểu khác khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã phải tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, trong trường hợp không thể tham dự phiên họp phải báo cáo Chủ tịch

Ủy ban nhân dân thành phố và ủy nhiệm cấp phó dự họp thay, đồng thời phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó phát biểu tại phiên họp.

4. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) văn bản trình, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố, thời gian trình bày không quá 15 phút. 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 Ủy ban nhân dân thành phố phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong văn bản trình, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất;

c) Các đại biểu được mời dự họp phát biểu ý kiến;

d) Thủ trưởng cơ quan có văn bản trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì thảo luận nội dung, kết luận và lấy biểu quyết (khi cần thiết);

e) Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

g) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 20. Biên bản và thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm và ký biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố. Việc lập biên bản phiên họp phải

đảm bảo các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ nhà nước và được bảo quản, sử dụng theo đúng quy định. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng quyết định.

3. Sau mỗi phiên họp, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thông tin về kết quả phiên họp theo quy định tại Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp.

Điều 21. Các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên

Các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên, cuộc họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các phường, xã mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp và làm việc được tổ chức theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg. Các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp với các phòng, ban ngành thành phố và đại diện các cơ quan liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi ra quyết định giải quyết công việc;

a) Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND thành phố:

- Đôn đốc các phòng, ban ngành có văn bản trình chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, thông báo thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, có thể gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các tài liệu phục vụ họp, đảm bảo an toàn cho cuộc họp;

- Ghi biên bản cuộc họp như quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này;

- Căn cứ kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Văn phòng HĐND và UBND thành phố chủ trì ra thông báo kết luận cuộc họp không quá 07 ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND thành phố phải được người chủ trì duyệt trước khi phát hành. Văn phòng HĐND và UBND thành phố chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan có văn bản trình:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND thành phố;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp, hoàn chỉnh văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

c) Đại biểu dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 22. Hội nghị

1. Hội nghị được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong việc chỉ đạo điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc phạm vi toàn thành phố, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Quy trình tổ chức hội nghị được thực hiện theo quy định tại chương II Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg. Ngoài ra, Văn phòng và cơ quan chủ trì nội dung hội nghị còn thực hiện các nội dung sau:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng HĐND và UBND thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Theo kết luận của chủ trì hội nghị, cơ quan chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc ban hành chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị.

Chương V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Chuẩn bị văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng cơ quan có văn bản trình lập kế hoạch dự thảo văn bản. Kế

hoạch dự thảo văn bản của cơ quan trình cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, nội dung chính của văn bản, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Khoản 2, Điều 138, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu tham gia ý kiến về văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ trình

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, 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 Ủy ban nhân dân thành phố. Tất cả dự thảo văn bản do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành phải có chữ ký tất của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, không gửi bản mềm dự thảo, thì 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kèm theo đầy đủ hồ sơ, dự thảo văn bản. Trong trường hợp Văn phòng nhận thấy dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo không đủ điều kiện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành thì làm phiếu trình nêu rõ lý do, kiến nghị xử lý văn bản như:

- Đề nghị không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

- Gửi văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đối với việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố khi đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan;

- Trả hồ sơ và giao cơ quan chủ trì xây dựng lại văn bản khi dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng quy định, không đúng ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình;

c) Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình, Văn phòng chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

4. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

a) Trường hợp hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết. Trong trường hợp hồ sơ trình được pháp luật quy định thời hạn trả hồ sơ hoặc chuyển hồ sơ thì thực hiện theo thời hạn được quy định;

b) Trường hợp hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng xử lý, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định; nếu Văn phòng không đồng ý thì phải nêu rõ lý do trong hồ sơ trình;

- Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng trả lại hồ sơ cho cơ quan trình và nêu rõ lý do;

- Trường hợp thấy có vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng tham mưu để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất, không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục nêu trên.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

2. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố;

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 Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Áp dụng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu, giải trình kết quả văn bản xin ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND-UBND thành phố phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 26. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Ngoại trừ văn bản gửi đích danh, tất cả các công văn, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp lãnh đạo, 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 HĐND và UBND thành phố tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của phòng, ban ngành thành phố, Ủy ban nhân dân Các phường, xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải do Thủ trưởng cơ quan (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình vào cuối nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và gửi bản mềm (file word, excel,...) cho Văn phòng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày gửi hồ sơ trình. Riêng văn bản mật việc cung cấp bản mềm dự thảo văn bản cho Văn phòng phải thực hiện theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. 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. 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.

5. 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 văn bản.

6. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 27. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố có thẩm quyền giải quyết công việc, mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

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 (nếu có); ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng, hoặc ý kiến của lãnh đạo Văn phòng vào phiếu xử lý trên trang hồ sơ công việc.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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 (nếu có).

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 28. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố;

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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân các phường, xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân các phường, xã và đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân thành phố;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản gửi các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền, ủy nhiệm và giao quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký một số văn

bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại các hội nghị, cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì để các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan biết và thực hiện;

b) Giấy mời họp, lịch làm việc 15 ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 29. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố phải đăng công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố và mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không để lộ, lọt bút tích chỉ đạo, xử lý công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 30. Thẩm định, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

1. Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua.

2. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

3. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các phường, xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 31. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. 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 và 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 33. Phạm vi và thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và việc thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 34. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

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

3. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường, xã.

4. Khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo

điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 35. 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 thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thành phố;

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp khác), trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và 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 thành phố và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, 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, khi cần đưa tin;

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 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc chính thức hoặc không chính thức theo giới thiệu của các cơ quan cấp tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tóm tắt hoạt động của đối tác, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 36 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có kế hoạch tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu công việc, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 38. Chế độ đi công tác

1. Theo yêu cầu công tác hoặc theo giấy mời của các cơ quan trong nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ

trường cơ quan cấp thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã đi công tác ngoài tỉnh khi cần thiết.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

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

3. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trong thời gian Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố họp, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

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

c) Phối hợp với cơ sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyến công tác cho cơ sở và các cơ

quan, đơn vị có liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt)..

Điều 39. Hoạt động đối ngoại và đi công tác nước ngoài

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm:

a) Văn phòng và các phòng, ban ngành liên quan tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Văn phòng định kỳ rà soát kiến nghị điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch hoạt động đối ngoại để phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trình tự tổ chức chuyển công tác nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Đối với việc ký kết hợp tác với các địa phương nước ngoài: Văn phòng và các phòng, ban ngành liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác;

b) Đối với các chuyến công tác khác: Nếu nội dung chuyến công tác thuộc lĩnh vực phòng, ban ngành nào hoặc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao một phòng, ban ngành chủ trì phụ trách thì phòng, ban ngành đó lập chương trình, thành phần đoàn công tác, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác;

c) Trên cơ sở đề nghị của phòng, ban ngành phụ trách, Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác; theo dõi, đôn đốc phòng, ban ngành phụ trách chuẩn bị các nội dung, chương trình chuyến công tác;

d) Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, phòng, ban ngành phụ trách báo cáo kết quả của chuyến công tác theo quy định.

3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Thành ủy.

Chương VIII
KIỂM TRA, THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TIẾP CÔNG DÂN VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng, chống tham nhũng.

2. Hợp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

4. Hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố ít nhất 02 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 41. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng 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 của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh thanh tra thành phố

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; thẩm tra, xác minh khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng tại địa phương theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố và Thanh tra tỉnh; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 43. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố kiêm Trưởng ban tiếp công dân thành phố

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc thực hiện quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

Điều 44. Tổ chức tiếp công dân

1. Ủy ban nhân dân thành phố có địa điểm tiếp dân; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để phối hợp cùng đại diện các cơ quan có liên quan thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố và các cơ quan có 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; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 45. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã;

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Thành ủy; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã:

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) Gửi Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội (tháng, quý, 06 tháng, năm; đồng thời gửi cho Phòng Tài chính - Kế hoạch và Chi cục thống kê tổng hợp), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất. Thời gian gửi báo cáo do Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu cụ thể, phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân các phường, xã 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.

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 Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm về lĩnh vực tài chính, kế hoạch đầu tư.

Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân thành phố, trả lời các chất vấn, kiến

ngộ của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã 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 mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã:

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; 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 47. Truyền thông tin trên tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân gửi để quán triệt và thực hiện. / 

