

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ MỸ THO

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

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

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 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 Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho.

Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã thuộc thành phố Mỹ Tho ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã thuộc thành phố Mỹ Tho chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2016./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Tiền Giang;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- UBND TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hồng

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 1 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho)

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 thành phố Mỹ Tho.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho 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 nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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 tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 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 tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố áp dụng theo các quy định tại Điều 16 Quy chế này;

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý. Nếu số thành viên đồng ý và số thành viên không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất.

d) Trình Ban Thường vụ Thành ủy cho chủ trương đối với các dự án có ảnh hưởng rộng lớn đến kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và công tác tổ chức cán bộ của thành phố.

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 lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong phạm vi thành phố:

a) Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã được phân công cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng;

c) Trực tiếp làm việc hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì họp với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi Chủ tịch quyết định;

d) Quyết định thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và xử lý trong thời gian dài.

đ) Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật.

e) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và những văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã.

g) Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân các phường, xã và đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ Nghị quyết đó.

h) Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trong phiên họp gần nhất.

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

- Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố thì Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, các cơ quan có liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng;

- Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, ngoài quy định tại quy chế này thì Chủ tịch xem xét, giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu, nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình và dự thảo văn bản do Văn phòng chuẩn bị;

- Khi Chủ tịch làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, các địa phương, đi kiểm tra tình hình, chỉ đạo giải quyết công việc tại cơ sở hoặc tiếp các đoàn khách thì Văn phòng phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch ký thông báo về kết quả làm việc;

- Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải thường xuyên thông báo trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố về những vấn đề có liên quan đã được mình giải quyết.

4. Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố khi cần thiết.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

6. Nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được thực hiện bằng quyết định riêng.

Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn, và Ủy ban nhân dân một số phường, xã được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quy định.

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

3. Trong lĩnh vực công tác được Chủ tịch phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, chủ trương, chính sách của cấp trên, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

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

a) Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố thì các Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, các cơ quan có liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng;

b) Đối với các công việc thường xuyên, các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công xem xét, giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu, nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình và dự thảo văn bản do Văn phòng chuẩn bị;

c) Khi các Phó Chủ tịch làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, các địa phương, đi kiểm tra tình hình, chỉ đạo giải quyết công việc tại cơ sở hoặc tiếp các đoàn khách thì Văn phòng phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Phó Chủ tịch, ký thông báo về kết quả làm việc;

d) Trong quá trình xử lý công việc, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải thường xuyên báo cáo Chủ tịch và thông báo cho nhau về những vấn đề có liên quan đã được mình giải quyết.

5. Phó Chủ tịch Thường trực ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch đi vắng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, trước pháp luật về quyết định của mình.

6. Cùng với tập thể Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 6. Phạm vi giải quyết công việc của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Đảng bộ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và xem xét trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Trong lĩnh vực hoạt động của mình, mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Đảng, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể thành phố để giải quyết công việc; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các quy định có liên quan khác; nghiên cứu đối thoại, giải quyết, chủ động báo cáo và trả lời các ý kiến thắc mắc, kiến nghị có liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách.

b) Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố không được nói và làm trái các quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; trong trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành, nhưng được đề đạt ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về vấn đề đó. Mọi vi phạm đều phải được kiểm điểm trước tập thể Ủy ban nhân dân thành phố để làm rõ trách nhiệm.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn thành phố và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của sở, ban, ngành tỉnh có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo giải trình và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách khỏi những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện các nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và theo phân cấp của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh;

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

đ) Chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khỏi những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, những chủ trương chính sách mới.

e) Tham dự các cuộc họp theo Giấy mời của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng thành phần.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Tổ chức thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân thành phố theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua và giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với

Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể thành phố.

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 thành phố.

6. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện công tác hành chính. Đôn đốc, kiểm tra đề xuất xử lý những vi phạm văn bản hành chính góp phần đảm bảo kỷ luật hành chính

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

9. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học nội bộ của Ủy ban nhân dân thành phố, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương.

10. Lập Phiếu gửi, Phiếu chuyển trả lại hồ sơ các đơn vị trình sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách, cụ thể :

a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của thành phố.

b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó.

c) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đưa ra tổ chức liên ngành xem xét đề xuất.

d) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định pháp luật hiện hành.

đ) Những văn bản hành chính không đúng thể thức theo quy định.

11. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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

1. Trong hoạt động, Ủy ban nhân dân thành phố giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở ngành 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 cấp thành phố.

2. Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, 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 thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể thành phố 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 thành phố có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể thành phố hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể thành phố.

5. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố trong việc xử lý 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.

6. Ủy ban nhân dân thành phố 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 và các đoàn thể cấp thành phố.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải tham khảo ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Trong trường hợp Thủ trưởng ủy quyền cho cấp phó có ý kiến hoặc cử người dự họp thay thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chịu trách nhiệm về ý kiến đó.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền, nhưng không đủ điều kiện giải quyết thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm giải quyết phải chủ động trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các 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.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc; có biện pháp khuyến khích, khen thưởng xứng đáng kịp thời những cán bộ, công chức nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng; đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, về kỹ thuật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm; không xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thời giờ làm việc.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gương mẫu thực hiện, đồng thời có trách nhiệm tăng cường tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật về trật tự giao thông, tác hại của rượu, bia cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức tự giác thực hiện nghiêm các quy định pháp luật giao thông và chống tệ nạn say rượu, bia khi tham gia giao thông. Đưa nội dung không uống rượu, bia vào quy chế làm việc và là một tiêu chuẩn quan trọng để phân loại, xét các danh hiệu thi đua của các cá nhân, đơn vị, tổ chức.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (nếu không tham khảo ý kiến của cơ quan khác); không quá 15 ngày làm việc (nếu phải tham khảo ý kiến của cơ quan khác) về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã có văn bản nhắc nhở các cơ quan chuyên môn đó, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã khi mời họp hoặc cần làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các nội dung cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ đầy đủ về nội dung và gửi tài liệu, thông báo bằng văn bản trước ngày họp hoặc ngày làm việc ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc; thông báo cần nêu rõ về nội dung, thành phần, địa điểm làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch), Ủy ban nhân dân phường, xã và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó đã trao đổi thống nhất trong cuộc họp hoặc buổi làm việc đó.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố khi mời họp hoặc cần làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xã phải thực hiện đúng các quy định nêu tại khoản 2 của Điều này

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; phải nâng cao trách nhiệm cá nhân và quản lý chặt chẽ các cán bộ chuyên môn thuộc quyền, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các công việc sai trái. Đồng thời, Ủy ban nhân dân phường, xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các hướng dẫn của cơ quan chuyên môn và có trách nhiệm kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết, nếu hướng dẫn của cơ quan chuyên môn không phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm báo cáo giải trình với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các hướng dẫn đó và đề xuất cách giải quyết khi có khó khăn, vướng mắc.

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 của Ủy ban nhân dân thành phố gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân thành phố 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

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

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

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

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

d) Sau 07 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã gửi Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân thành phố;

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

c) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

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

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

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

7. Ngoài ra, khi các cơ quan, đơn vị có nhu cầu cần làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng ít nhất là 03 ngày làm việc. Trường hợp có việc đột xuất hoặc khi thật cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể liên hệ trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để đăng ký làm việc, nếu được đồng ý thì phải báo cho Văn phòng biết để chuẩn bị.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và một năm, trên cơ sở các Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã 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 thành phố.

2. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác; có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thành phố; định kỳ 6 tháng và một năm báo cáo Ủy ban nhân dân kết quả thực hiện Chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 15. Chuẩn bị đề án, 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 chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp 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 phụ trách xem xét, quyết định.

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

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

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

Điều 16. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 17. 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 thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản. Nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định thì trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc phải đóng dấu công văn đến hoặc lập phiếu trình giải quyết công việc đăng ký vào sổ và chuyển cho chuyên viên nghiên cứu xử lý. Trường hợp văn bản khẩn, hỏa tốc phải xử lý và chuyển ngay sau khi nhận. Đối với hồ sơ, đơn thư gửi theo đường bưu điện mà không đúng quy định, trong 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, đơn thư, lãnh đạo Văn phòng có công văn trả lại hồ sơ, đơn thư để yêu cầu cơ quan, tổ chức và cá nhân đó điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đúng

theo quy định. Tất cả các dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 16 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng lập Phiếu chuyển trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách quyết định.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố 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 đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố ký, ban hành.

4. 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) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Phiếu lấy ý kiến được quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

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

- 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch sẽ quy định cụ thể thời gian hoàn thành để ký ban hành.

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

6. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân thành phố;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 thành phố.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch 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 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 văn bản: thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp do Chủ tịch các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 20. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trong thời gian không quá 02 ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ và chế độ bảo mật (trừ các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ).

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền để giám sát, kiểm tra; niêm yết công khai và phải đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng địa phương theo quy định tại khoản 1 Điều 13 và khoản 3 Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

5. 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 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.

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý 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 tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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 thành phố 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 có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân thành phố, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Ủy ban nhân dân thành phố họp bất thường trong trường hợp cần thiết theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng thông báo trước cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và đại biểu trước phiên họp tiến hành 03 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, nếu vắng mặt phải xin phép bằng văn bản và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân dự các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể thành phố dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

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

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

- Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với trường hợp đề án thông qua là văn bản quy phạm pháp luật.

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

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 thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hợp giao ban hàng tuần:

Vào sáng thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu hàng tuần, Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để nắm tình hình chung hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trong tuần. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực chủ trì thay.

Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã để bàn những vấn đề có liên quan.

Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. 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 thành phố 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 thành phố, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, 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 thành phố chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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; đơn vị nào vắng phải xin phép người chủ trì cuộc họp (trực tiếp hoặc thông qua Chánh Văn phòng) và cử cấp phó dự thay. Thành viên dự họp đi trễ 15 phút hoặc về sớm 15 phút mà không có lý do chính đáng xem như vắng họp. Điện thoại phải để ở chế độ rung, không gọi, nghe điện thoại trong phòng 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 thành phố tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Đối với các cuộc hội thảo, hội nghị có mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo, hội nghị phải dự thảo bài phát biểu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố gửi Văn phòng trước 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng chuẩn bị và gửi bài phát biểu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày diễn ra hội thảo, hội nghị là 02 (hai) ngày làm việc.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường, xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã 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 tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 25. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, hoặc của khách; 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 thành phố.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải phối hợp với Công an thành phố, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 03 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thành phố và của cơ quan chuyên môn, chuyên ngành cấp tỉnh

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể thành phố, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

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

- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành;

- 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 (trừ những văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước);
- Các văn bản hành chính khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

6. Chế độ thông tin, báo cáo:

6.1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố:

a) Định kỳ hàng tháng, quý, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh và Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Đồng thời, gửi các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban thành phố và Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố báo cáo hàng tuần về kết quả chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật... gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban ngành thành phố không là thành viên UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Thành ủy và đơn vị chức năng liên quan.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban ngành thành phố, UBND cấp 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 UBND và Chủ tịch UBND thành phố.

d) Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND thành phố phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch, chi cục Thống kê tổng hợp dự thảo các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ) do các phòng, ban ngành và phường, xã báo cáo. Đồng thời chuẩn bị các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

đ) Phối hợp tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử 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 UBND thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý các vấn đề báo chí nêu để các phòng, ban ngành thành phố và UBND cấp xã có liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

6.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban ngành thành phố và Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Thủ trưởng các phòng, ban ngành thành phố và Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm báo cáo đúng theo tiến độ quy định. Trường hợp báo cáo chậm, làm ảnh hưởng đến việc báo cáo của UBND thành phố đối với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở, ban ngành tỉnh, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố thì thủ trưởng đơn vị đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

b) Thường xuyên cập nhật, theo dõi hộp thư điện tử tại cơ quan, đơn vị hàng ngày. Khi có tình huống khẩn cấp (thiên tai, bão, lũ, dịch bệnh, cháy nổ, an ninh trật tự...) thì phải nắm bắt chính xác vụ việc và báo cáo khẩn (điện thoại, FAX...) về Văn phòng HĐND - UBND thành phố trước khi gửi văn bản chính thức để kịp thời thông tin, báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

c) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

d) Báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Văn phòng HĐND - UBND thành phố) các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ (gửi qua hộp thư điện tử công vụ hoặc qua fax, sau đó phải gửi báo cáo bằng văn bản chính thức) như sau:

Báo cáo tuần: trước 16 giờ ngày thứ ba hàng tuần.

Báo cáo tháng (gồm báo cáo tháng 01, tháng 02, tháng 4, tháng 5, tháng 7, tháng 8, tháng 10, tháng 11, trong đó có lũy kế từ đầu năm cho đến thời điểm báo cáo, có so sánh với kế hoạch năm và so với cùng kỳ): các phòng, ban ngành thành phố và UBND cấp xã gửi Văn phòng HĐND - UBND thành phố trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp gửi Thành ủy và tỉnh trước ngày 15 hàng tháng.

Báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng: các phòng, ban ngành và UBND cấp xã gửi Chi Cục Thống kê, Phòng Tài chính - Kế hoạch và Văn phòng HĐND - UBND thành phố trước ngày 02 của tháng cuối quý để tổng hợp gửi Thành ủy và tỉnh trước ngày 07 của tháng cuối quý.

Báo cáo năm: các phòng, ban ngành thành phố và UBND cấp xã gửi Chi Cục Thống kê, Phòng Tài chính - Kế hoạch và Văn phòng HĐND - UBND thành phố trước ngày 20 tháng 11 để tổng hợp gửi Thành ủy và tỉnh trước ngày 01 của tháng 12 hàng năm.

Trường hợp để phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc hội nghị Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố sẽ có văn bản quy định tiến độ, thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị (không theo quy định tại tiến độ nêu trên).

Báo cáo chuyên đề hay đột xuất: đúng thời gian quy định theo yêu cầu từng báo cáo chuyên đề và đột xuất (thời gian được chỉ định cụ thể).

đ) Chuẩn bị các báo cáo của UBND thành phố trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

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

g) Phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo trình UBND thành phố.

h) Phân công lãnh đạo trực cơ quan để giải quyết công việc hàng ngày.

i) Đối với ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố tại các cuộc họp, hội nghị hoặc bằng văn bản, Thủ trưởng các phòng, ban ngành thành phố, Chủ tịch UBND cấp xã phải báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ hàng tháng (đối với những chỉ đạo có nêu thời gian báo cáo thì thực hiện theo thời gian quy định tại văn bản đó). Trường hợp Chủ tịch UBND thành phố nhắc nhở mà Thủ trưởng phòng, ban ngành thành phố, Chủ tịch UBND cấp xã chưa tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo thì Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã phải chịu trách nhiệm trước UBND thành phố với các hình thức sau:

- Văn bản nhắc nhở lần 01: phê bình.
- Văn bản nhắc nhở lần 02: thông báo và trừ điểm thi đua.
- Văn bản nhắc nhở lần 03: kiểm điểm, xử lý trách nhiệm.

6.4. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục trưởng chi cục thống kê thành phố, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 6.3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND thành phố báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể thành phố trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Định kỳ hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân vào sáng thứ 2. (trường hợp Chủ tịch bận công tác thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch thành phố tiếp công dân và phải có thông báo cụ thể niên yết tại Điểm tiếp công dân thành phố). Ngoài ra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố còn tiếp công dân đột xuất theo quy định pháp luật.

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 tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình mà không giải trình được lý do.

Điều 29. Trách nhiệm các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, ngành thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường xã thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định pháp luật.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố chấm điểm chỉ tiêu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

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

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân 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.

3. Tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân dân gửi Ủy ban nhân dân thành phố và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trả lời cho người có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 32. Tổ chức tiếp công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp công dân. Thường xuyên bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân. Định kỳ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp tiếp công dân theo lịch, trường hợp cần thiết lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tiếp công dân tại nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo và tranh chấp của tổ chức và công dân.

2. Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân 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, đồng thời, chuẩn bị hồ sơ tài liệu và tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và tham gia tiếp công dân đối với những vụ việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

5. Triển khai tuyên truyền pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tham nhũng, tiêu cực tại cơ quan, đơn vị mình.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thuộc thành phố Mỹ Tho có trách nhiệm thực hiện Quy chế này và đưa nội dung Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không uống rượu, bia của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang và Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về thực hiện Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Tỉnh ủy về việc nâng cao tinh thần trách nhiệm, tích cực phát huy tính năng động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức các cấp của tỉnh Tiền Giang trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế vào quy chế làm việc của đơn vị.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trong phạm vi thành phố và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho theo quy định./.



Nguyễn Văn Hồng