

Số: 01/2022/QĐ-UBND

Long Xuyên, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên,
Nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ LONG XUYÊN

*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;
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 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
thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy
ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 11/TTr-VP ngày 07 tháng 01 năm 2022
về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 19/01/2022 và thay thế Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, ban ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tư Pháp;
- TT Thành ủy, HĐND và UBND TP;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể TP;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- UBND xã, phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Thị Hoa Rây

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên, nhiệm kỳ 2021 - 2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2022
của Ủy ban nhân dân thành phố Long Xuyên)*

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 Long Xuyên nhiệm kỳ 2021-2026 (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy viên Ủy ban nhân dân; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và các cơ quan, 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 nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố; 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, đúng quy định pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

4. Bảo đảm 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. Chủ động giải quyết công việc đúng thẩm quyền được giao, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND thành phố. Đề cao công tác phối hợp, 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.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của UBND thành phố, các cơ quan chuyên môn, ngành, địa phương; thúc đẩy chính quyền điện tử, tiến nhanh tới chính quyền số, thực hiện cải cách hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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 năm 2015, cụ thể:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách thành phố; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

f) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân xã, phường, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định tại Điều 117, Điều 118 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015:

a) Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố: Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề, đề án, dự án, kế hoạch báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ hoặc bất thường;

b) Gửi phiếu ghi ý kiến: 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 Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ, đề án, dự án, kế hoạch và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến. Nếu đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất thì Văn phòng phối hợp cơ quan tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng không được nói và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể, UBND thành phố tăng cường phân cấp cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường thực hiện một cách liên tục, thường xuyên hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố phù hợp quy định pháp luật.

5. Trong trường hợp cần thiết, UBND thành phố có thể ủy quyền cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi 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, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 và 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. Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước Thành ủy, HĐND thành phố, trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề lớn có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong thành phố. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố thành lập tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thành phố điều hành, giải quyết công việc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch đi vắng. Khi Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Thành ủy, HĐND và UBND báo cáo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch biết.

5. Quyết định phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết công việc theo Điều 122 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

1. 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 một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã); ký các quyết định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố khi được giao quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, nhân danh Chủ tịch UBND thành phố khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ, quyền hạn:

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

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các công việc 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 thành phố và yêu cầu các cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường báo cáo kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

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

d) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách 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. Trong quá trình giải quyết công việc mà có liên quan đến 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 báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

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

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

Các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc theo Điều 123 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó 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 thành phố, 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 Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị 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 thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

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 thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các 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 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) Giải quyết những phản ánh, 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 Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

c) 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.

4. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác hoặc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, phường thì phải tham khảo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có liên quan. Việc tham khảo ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức là mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

b) Khi tham khảo ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

c) Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được tham khảo ý kiến phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

d) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến đó mà không phải lấy ý kiến lại.

đ) Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ thì người đứng đầu cơ quan đó có trách nhiệm chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách hành chính.

5. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Thành ủy, 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 Thành ủy, 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. Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, 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 thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường về hoạt

động kinh tế, xã hội, an ninh, 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 giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, 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 thông tin 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.

4. 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 thành phố 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.

5. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua và giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 cùng cấp.

7. 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.

8. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

9. 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.

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường

1. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường là quan hệ phối hợp. Người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến cơ quan

khác và không quá 10 (mười) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan; các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời trong 05 (năm) ngày làm việc. Sau khi hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải có văn bản báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để gia hạn thời gian trả lời. Sau khi có văn bản chấp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương biết.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền của ngành quản lý thì cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường.

3. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

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

5. Trường hợp người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến và thời hạn trả lời thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) 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.

b) Phần hai: 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 cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thành phố, 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 thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần 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 trong tuần.

5. Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của 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 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND thành phố

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường 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, dự kiến 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 bảy (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 bảy (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 duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường 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 25 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi 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 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường 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 chiều 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.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Thành ủy, HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 13. 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 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 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 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. 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

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các phiên họp theo quy định tại Điều 113, Điều 114, Điều 115 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

2. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

3. Ủy ban nhân dân 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.

Điều 15. 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, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, 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 về các vấn đề trên.

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

Chậm nhất 05 (năm) 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 Ủy ban nhân dân thành phố đến Văn phòng. Sau thời hạn này, nếu đề án chưa gửi cho các thành viên họp nghiên cứu thì đề án đó không được phiên họp xem xét. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy 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, ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 16. 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 được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố

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. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự.

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thành phố, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân 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 xã, phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. 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 17. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng báo cáo số lượng 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 chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố. 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 đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các đại biểu dự họp.

4. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

Điều 18. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng Thành ủy, HĐND và UBND tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời, báo cáo Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể thành phố về những vấn đề có liên quan.

Chương V

**GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN
CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và ý kiến thẩm tra của Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

4. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 20. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm, ghi hình); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh Văn phòng

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chưa xử lý được qua hồ sơ trình của Văn phòng và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có liên quan.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

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

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của thành phố, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã, phường họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

2. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công phụ trách lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

4. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI

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

Điều 22. 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 (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

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

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

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

Điều 23. 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 xã, phường 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.

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 22 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng 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 quyết định.

Điều 24. 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 hai (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.

Điều 25. 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 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 26. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để Nhân dân biết chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố ký ban hành. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được niêm yết tại trụ sở Văn phòng, được đưa tin trên Đài Truyền thanh thành phố, hệ thống truyền thanh xã, phường và đăng trên Cổng thông tin điện tử của thành phố.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân thành phố, 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 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 27. 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 hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định.

2. Phó Chủ tịch 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 phụ trách.

4. Phòng Tư pháp thành phố có trách nhiệm làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra và xử lý Văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Chương VII

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 28. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Thành ủy, HĐND và UBND 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 29. 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 ba (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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 30. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường phải gửi báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm) cho Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định sau đây:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo.

- Báo cáo tuần: Tính từ ngày thứ Năm của tuần trước đến ngày thứ Tư của tuần báo cáo.

- Báo cáo tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo. Riêng báo cáo quý I tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3.

- Báo cáo 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng: Thời gian chốt số liệu 9 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo và nơi nhận báo cáo.

- Báo cáo tuần: Gửi đến Văn phòng trước 15 giờ ngày thứ Tư hàng tuần.

- Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm: Gửi đến Văn phòng, Chi cục Thống kê, Phòng Tài chính – Kế hoạch chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo.

- Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

3. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường phải gửi báo cáo đột xuất cho Ủy ban nhân dân thành phố trong trường hợp phát sinh các vấn đề quan trọng liên quan đến an ninh trật tự, quốc phòng, đối ngoại, thiên tai, dịch bệnh... xảy ra thuộc trách nhiệm của ngành, địa phương và phải đảm bảo các yếu tố sau:

a) Nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

b) Tóm tắt diễn biến của sự việc, nguyên nhân và thời gian phát sinh.

c) Những biện pháp đã áp dụng để xử lý, kết quả việc xử lý và những kiến nghị, đề xuất cần thiết.

d) Báo cáo đột xuất phải được gửi đến Văn phòng bằng biện pháp, phương tiện nhanh nhất. Những sự việc quan trọng xảy ra trong các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, các ngày nghỉ lễ, Tết... thì ngành và địa phương liên quan phải báo cáo ngay bằng điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chánh Văn phòng và sau đó có văn bản báo cáo chính thức hoặc báo cáo qua hệ thống máy Fax, hộp thư điện tử của Văn phòng.

4. Báo cáo chuyên đề, áp dụng đối với những chương trình, đề án, nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng sẽ có văn bản gửi đến các cơ quan, địa phương về nội dung, thời gian báo cáo.

Chương VIII**TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thành phố trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân vào ngày 05 và 20 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ thì được dời lại vào ngày làm việc tiếp theo. Ngoài thời gian tiếp công dân theo định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sẽ tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Điều 32. Trách nhiệm của 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 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 tại địa phương.

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

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức chỉ đạo hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi được giao.

5. Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết lại theo quy định.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

8. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Thanh tra tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Sắp xếp, tham mưu lịch tiếp Công dân của Chủ tịch, Phó 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 giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh thuộc thẩm quyền.

3. Phối hợp với Chánh Thanh Tra thành phố kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc thực hiện quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo.

4. Phân công các thành viên của Ban tiếp Công dân thực hiện tiếp Công dân theo quy định. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại tố cáo của Công dân gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ban tiếp Công dân thành phố.

Điều 35. 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.

Điều 36. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân thành phố

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân thành phố; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

2. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân thành phố hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Phối hợp Thanh tra thành phố báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình tiếp công dân, xử lý đơn thư cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Phối hợp với cơ quan công an, các đơn vị liên quan, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

6. Phối hợp với Thanh tra thành phố tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường; hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường trên cơ sở quán triệt quy chế này, xem xét điều chỉnh, sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

2. Chánh Văn phòng Thành ủy, HĐND và UBND thành phố chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nội Vụ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện quy chế này và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, Ủy 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 xã, phường nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.