

Số : 17/CT-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 6 năm 1989

CHỈ THỊ

**Về việc cải tiến một số vấn đề
cần thiết trước mắt trong lề lối làm việc
của Ủy ban nhân dân thành phố.**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 30 tháng 6 năm 1983, các quy định của Hội đồng Nhà nước, Hội đồng Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành các văn bản pháp quy về quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, mối quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể quần chúng thành phố và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố.

Trong quá trình thực hiện đã qua, có việc làm được tạo thành nền nếp khoa học tiến bộ, có việc vận dụng thích hợp với diễn biến tình hình từng thời điểm, có việc chưa làm được đầy đủ, có việc buông trôi chưa làm. Nói chung còn nhiều khuyết điểm tồn tại cần phải sửa đổi, cải tiến theo tinh thần đổi mới mà Nghị quyết Đại hội Đảng VI đã đề ra.

Quốc hội sắp thông qua nội dung sửa đổi, bổ sung Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, Hội đồng Nhà nước và Hội đồng Bộ trưởng sẽ ban hành các văn bản pháp quy để thi hành các Luật mới này. Ủy ban nhân dân thành phố nhiệm kỳ mới (khóa IV) sẽ nghiên cứu cụ thể hóa thành quy chế tổ chức và hoạt động (mới) của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trên tinh thần cải tiến đổi mới, chống lối làm việc quan liêu bàn giấy thủ tục hành chính rườm rà phức tạp, Ủy ban nhân dân thành phố nhắc lại một số quy định trong lề lối, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác như sau (đã được Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố bàn nhất trí trong cuộc họp sáng 8/6/1989) :

1/ Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố :

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng trình Ủy ban thông qua chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng và cả

năm. Sau khi được thông qua, Văn phòng Ủy ban bố trí lịch làm việc của Ủy ban, Thường trực Ủy ban để thực hiện chương trình đã đề ra.

- Chương trình làm việc tháng, Ủy ban nhân dân thành phố thông qua vào thứ 5 tuần cuối tháng trước, đồng thời với báo cáo tình hình tháng (Chánh Văn phòng Ủy ban làm báo cáo này).

- Chương trình làm việc quý, Ủy ban nhân dân thành phố thông qua vào thứ 5 tuần cuối quý, đồng thời với báo cáo tình hình quý, nhiệm vụ quý sau và báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo tổ chức thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân trong quý (Chánh Văn phòng Ủy ban làm các báo cáo này).

- Chương trình làm việc 6 tháng, Ủy ban nhân dân thành phố thông qua vào giữa tháng 6, đồng thời với :

+ Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ kế hoạch 6 tháng cuối năm (báo cáo này do Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch thành phố làm);

+ Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện ngân sách thành phố 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ chủ trương biện pháp lớn về ngân sách 6 tháng cuối năm (Giám đốc Sở Tài chính làm báo cáo này);

+ Báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trong 6 tháng (Chánh Văn phòng Ủy ban làm báo cáo này).

- Chương trình làm việc năm, Ủy ban thông qua vào đầu tháng 12, đồng thời với :

+ Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội năm, nhiệm vụ chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội thành phố năm sau (báo cáo này do Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch thành phố làm).

+ Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách thành phố năm, dự toán ngân sách thành phố năm tới (báo cáo này do Giám đốc Sở Tài chính làm).

+ Báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố trong cả năm (Chánh Văn phòng Ủy ban làm báo cáo này).

Chú ý : Các báo cáo về kiểm điểm tình hình và nhiệm vụ, báo cáo về kế hoạch, báo cáo về ngân sách, báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân 3 tháng, 6 tháng, năm mà Ủy ban nhân dân họp bàn cho ý kiến để chỉnh lý đưa ra báo cáo ở các kỳ họp (tương ứng) của Hội đồng nhân dân thành phố.

2/ Việc thông qua ban hành các chủ trương, quyết định mang tính chất pháp quy :

(Các văn bản pháp quy của Ủy ban nhân dân thành phố gồm : Quyết định, Chỉ thị, công văn có tính pháp quy để thực hiện từng mặt công tác trong từng thời gian nhất định).

- Dựa theo chương trình làm việc, Ủy ban nhân dân thành phố giao nhiệm vụ cho Giám đốc Sở chủ trì nghiên cứu xây dựng đề án hoặc dự thảo quyết định, chỉ thị. Giám đốc Sở được giao chủ trì có nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xem xét quyết định.

Ngoài việc Ủy ban nhân dân thành phố giao, Giám đốc các Sở nói chung trong phạm vi chức trách, theo yêu cầu cần thiết của ngành, đều có trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các đề án trình Ủy ban nhân dân xem xét quyết định.

- Nhất thiết các đề án, các dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân xem xét quyết định, phải được trao đổi thảo luận góp ý trước của các cơ quan, kể cả các Ban của Thành ủy, Ủy ban Mặt trận và các đoàn thể quần chúng có liên quan và Ban chuyên trách tương ứng của Hội đồng nhân dân thành phố và được Phó Chủ tịch khối xem xét và thông qua.

- Sau 1 tuần lễ (hoặc 10 ngày đối với vấn đề lớn phức tạp) từ khi Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, văn bản chính thức phải được ban hành. Dự thảo do Sở chủ trì đề án chính lý, Chánh Văn phòng Ủy ban soát xét lại, Phó Chủ tịch/khối thông qua chuyển đến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch/thường trực ký.

3/ Các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và Thường trực Ủy ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch/thường trực (khi Chủ tịch đi vắng) điều khiển.

- 1 tháng họp một lần toàn thể Ủy ban vào ngày thứ 5 tuần cuối tháng.

- 1 tuần họp Thường trực Ủy ban vào ngày thứ 5 hàng tuần.

- Sáng thứ 3, sáng thứ 5, từ 7giờ - 8giờ Chủ tịch, Phó Chủ tịch/thường trực, Ủy viên thư ký hội ý công việc có Chánh Văn phòng và các Phó Văn phòng tham dự. Đồng chí Phó Chủ tịch/khối nếu thấy cần trao đổi xin ý kiến giải quyết việc gấp thì tham dự.

- Sáng thứ 6 hàng tuần, các đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch/thường trực, Ủy viên thư ký và Chánh Văn phòng Ủy ban tham dự giao ban tuần với Thường

trực Thành ủy. Các đồng chí Phó Chủ tịch khối thấy cần thiết đến dự để báo cáo xin ý kiến giải quyết việc gấp thuộc khối.

- Chiều thứ 6 hàng tuần giao ban Thường trực Ủy ban có Chánh Văn phòng và các tổ trưởng công tác dự theo nội dung đã quy định.

- Các đồng chí thành viên Ủy ban, các đồng chí Thường trực Ủy ban sắp xếp thời gian dự họp đông đủ các cuộc họp định kỳ của Ủy ban, của Thường trực Ủy ban, giao ban Thường trực Ủy ban, nếu có việc đột xuất vắng phải báo cáo Chủ tịch. Chánh Văn phòng tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ủy ban và Thường trực Ủy ban, ngoài ra tùy theo nội dung từng cuộc họp, Chánh Văn phòng chỉ định rõ Phó Văn phòng và chuyên viên liên quan dự họp để ghi biên bản và tham gia chỉnh lý hoặc dự thảo các văn bản sau cuộc họp.

- Sau cuộc họp của Ủy ban, Thường trực Ủy ban, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức nhắc nhở dự thảo các văn bản cần thiết theo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch/thường trực chủ trì cuộc họp.

- Các cuộc họp của Ủy ban, Thường trực Ủy ban do Chánh Văn phòng thừa lệnh Ủy ban ký thư mời họp, mời đúng đối tượng cần thiết tham dự họp (mỗi sở ban ngành chỉ được đến dự 1 lãnh đạo và có thể thêm 1 chuyên viên khi cần thiết) và nhất thiết phải gửi đề án, hoặc dự thảo nội dung họp kèm thư mời để đại biểu dự họp nghiên cứu trước. Trong cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt những điểm chính, những điểm còn khác ý kiến. Không có tài liệu nội dung họp, dứt khoát không họp.

- Về các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân giúp Ủy ban chuẩn bị kỹ các báo cáo đề án trình ra Hội đồng nhân dân. Chánh Văn phòng tham dự suốt kỳ họp Hội đồng nhân dân và chỉ định một số Phó Văn phòng và một số chuyên viên tham dự để phục vụ trong kỳ họp Hội đồng nhân dân và giúp Thường trực Ủy ban triển khai thi hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân sau kỳ họp.

4/ Lề lối làm việc trong Ủy ban :

- Chủ tịch lãnh đạo điều hành công tác của Ủy ban, chịu trách nhiệm cao nhất trong Ủy ban trước Hội đồng Bộ trưởng, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố; kiểm tra đôn đốc các thành viên Ủy ban thực hiện chương trình được phân công, cho ý kiến giải quyết các việc do Phó Chủ tịch, Ủy viên thư ký các Ủy viên khác đề xuất (thấy không cần thiết đưa ra Thường trực Ủy ban, hoặc việc gấp).

- Các đồng chí Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban chủ động có kế hoạch chỉ đạo tổ chức thực hiện trong lĩnh vực mình phụ trách, chủ động quan hệ bàn bạc

giải quyết các việc có liên quan khối khác, báo cáo xin ý kiến Thường trực hoặc Ủy ban để giải quyết các việc quá thẩm quyền, hoặc việc lớn có liên quan nhiều ngành, việc lớn thuộc chủ trương. Các thành viên Ủy ban phải coi việc chỉ đạo tổ chức đôn đốc việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định là quan trọng bậc nhất trong lề lối làm việc, chế độ công tác của Ủy ban nhân dân.

- Các văn bản pháp quy Chủ tịch ký, hoặc Phó Chủ tịch/thường trực ký. Phó Chủ tịch/khối ký các văn bản giải quyết công việc thuộc khối, kiểm tra đôn đốc hướng dẫn, uốn nắn.

- Tiếp tục nghiên cứu phân công, phân cấp giao rộng quyền cho Giám đốc Sở và Ủy ban nhân dân quận-huyện để Ủy ban, Thường trực Ủy ban đầu tư thời gian tập trung vào các công tác trọng tâm lớn, đề xuất chủ trương, chính sách, đi sát cơ sở, địa phương kiểm tra đôn đốc uốn nắn, giải quyết kịp thời các mắc mứu vượt thẩm quyền của Giám đốc Sở, Ủy ban nhân dân quận-huyện.

- Tăng cường và chấp hành nghiêm mỗi quan hệ làm việc giữa các Sở, giữa Sở và Ủy ban quận, huyện, giữa các thành viên Ủy ban, giữa các đồng chí trong Thường trực Ủy ban để giải quyết nhanh kịp thời các việc phát sinh, hết sức tránh quá nhiều công văn giấy tờ, chuyển qua chuyển lại lòng vòng, ngâm việc, sót việc.

- Kiên quyết trong lề lối làm việc : ủy ban, Thường trực Ủy ban không tiếp nhận và giải quyết các việc mà Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện chưa bàn bạc trao đổi với sở ngành, địa phương liên quan, hoặc những việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện.

- Bớt công văn, giấy tờ, hội họp, chuẩn bị chu đáo cho các cuộc họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Ủy ban.

- Thường trực Ủy ban thực hiện nghiêm túc việc tiếp dân và xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và yêu cầu của nhân dân. Thường trực Ủy ban phân công tiếp dân hàng tuần vào ngày thứ 7; và chủ trì họp Hội đồng xét khiếu tố hàng tháng (theo tinh thần Chỉ thị 24/CT-UB của Ủy ban nhân dân thành phố về tiếp dân và xét giải quyết khiếu tố).

5/ Quy định về một số việc cụ thể :

1- Vấn đề đoàn ra đoàn vào (đi nước ngoài, nước ngoài vào)

- Tập trung thống nhất để Văn phòng Ủy ban (phân công cán bộ ở Tô Kinh tế đối ngoại) làm các thủ tục (trừ người đi học nghiên cứu sinh, thực tập sinh khoa

học, học đại học nước ngoài Ban Tổ chức chính quyền tiếp tục làm thủ tục đưa sang đồng chí Phó Chủ tịch/thường trực ký).

- Cách làm :

+ Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của sở, ngành, quận, huyện, cơ sở, soát xét hồ sơ, hướng dẫn các tài liệu văn bản cần thiết phải có.

+ Trực tiếp xin ý kiến Phó Chủ tịch/khối.

+ Làm văn bản thủ tục xin phép.

+ Làm quyết định hoặc văn bản cần thiết.

- Về ký các văn bản thủ tục :

+ Đồng chí Phó Chủ tịch/Kinh tế đối ngoại ký thuộc lĩnh vực kinh tế đối ngoại.

+ Đồng chí Phó Chủ tịch/thường trực ký các lĩnh vực còn lại.

- Phải giải quyết nhanh gọn, kịp thời (nhất là kịp các hạn định gửi hồ sơ ra các Bộ ngành Trung ương), khắc phục việc chuyển qua chuyển lại lòng vòng kéo dài mất thời gian tính.

2- Vấn đề quản lý sử dụng viện trợ nước ngoài :

(Theo tinh thần quyết định 51-HĐBT ngày 25/5/1989 của Hội đồng Bộ trưởng về việc tổ chức lại công tác tiếp nhận viện trợ của các tổ chức quốc tế).

- Thường trực Ủy ban phân công Phó Chủ tịch/thường trực phụ trách chung; các Phó Chủ tịch/khối chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác viện trợ trong các ngành thuộc khối (gồm quan hệ xin viện trợ, tiếp nhận, sử dụng).

- Lập một tổ công tác viện trợ trong Văn phòng Ủy ban để làm đầu mối theo dõi nghiên cứu đề xuất, làm các dự thảo văn bản trình Thường trực Ủy ban. Đồng chí Phó Văn phòng/Kinh tế đối ngoại kiêm tổ trưởng Tổ công tác này.

- Các cơ quan Ủy ban Kế hoạch thành phố, Liên hiệp các tổ chức hòa bình, đoàn kết, hữu nghị thành phố, Sở Tài chính thực hiện chức năng của mình theo quyết định 51-HĐBT (nêu trên) và quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

3/ Vấn đề chuyên công văn và ra thông báo của Thường trực Ủy ban hoặc của Văn phòng Ủy ban.

- Các văn bản mang tính pháp quy (của Hội đồng Bộ trưởng, các Bộ, của Ủy ban, Nghị quyết Hội đồng nhân dân) Văn phòng Ủy ban sao gửi cho tất cả các

đồng chí thành viên Ủy ban hoặc Thường trực Ủy ban, và cho các nơi cần thiết (theo quy định lâu nay đã làm).

- Các văn bản cấp trên đưa xuống chỉ đạo công tác, các tỉnh địa phương khác gửi đến, các sở ngành, quận huyện, đơn vị cơ sở gửi đến, Ủy ban, Thường trực Ủy ban, tùy công văn thuộc khối nào Chánh Văn phòng chuyển cho Phó Chủ tịch/khối ấy xem và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Sau các cuộc họp của Thường trực Ủy ban, của Ủy ban tùy theo nội dung đã giải quyết mà ban hành các văn bản thích hợp để thi hành : quyết định, chỉ thị, công văn mang tính pháp quy (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch/thường trực ký) hoặc ra thông báo (rất hạn chế).

- Sau các cuộc họp do Phó Chủ tịch/khối chủ trì, Văn phòng chuẩn bị văn bản cho Phó Chủ tịch/khối ký để thi hành. Nói chung không làm thông báo của Văn phòng Ủy ban, vì thông báo không mang tính pháp quy để thi hành.

4- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là bộ máy làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua vào giữa tháng 7/1989 quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (quy chế mới theo chủ trương kiện toàn tổ chức tinh giản biên chế, đổi mới lề lối làm việc, cải tiến đổi mới thủ tục hành chính). Trước mắt, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện tốt các việc :

- Chuẩn bị chu đáo các cuộc họp của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chuẩn bị các báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố đúng hạn, cải tiến nâng cao chất lượng các báo cáo.

- Theo dõi và báo cáo (tuần, tháng) cho Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình và kết quả việc các ngành, các cấp thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Rà soát các dự thảo (có trao đổi với Sở Tư pháp) giúp Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản pháp quy đúng chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Tổ chức sinh hoạt đều đặn thường xuyên theo định kỳ trong nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Chánh Phó Văn phòng và các Tổ trưởng nghiên cứu, sinh hoạt với các cán bộ công nhân viên) có nội dung thiết thực.

- Kiểm tra đôn đốc các cán bộ chuyên viên Văn phòng thực hiện đúng và đầy đủ quy định của Ủy ban nhân dân thành phố (đã ban hành) về chức trách nhiệm vụ chuyên viên, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem đây là tiêu chuẩn chính để xét đánh giá cán bộ trong bình bầu thi đua khen thưởng, trong việc sắp xếp giải quyết chế độ lương và phụ cấp.

Trên đây là một số nội dung công việc nhằm cải tiến trước mắt lề lối chế độ làm việc, yêu cầu các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận-huyện và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nghiêm chỉnh.

Các quy định của thành phố trái với nội dung chỉ thị này đều bãi bỏ.-

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Vĩnh Nghiệp