

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 55/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2011 - 2016**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2011 - 2016.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay

thể Quyết định số 95/2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
nhiệm kỳ 2011 - 2016
(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)

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, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Ủy ban nhân dân thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân thành phố, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân thành phố và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra việc thi hành những văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề

cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế Xã hội Chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền các cấp.

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 của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải sử dụng đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình, phát huy tốt vai trò của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, chỉ trình Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề có liên quan đến các thành viên khác, nhưng còn có ý kiến khác nhau.

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

Điều 5. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời, chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ - Ngành Trung ương.

Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng để tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về một số lĩnh vực công tác trong một thời gian nhất định; sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Ban chỉ đạo, Hội đồng sẽ tự giải thể.

Điều 6. Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chuyên môn, các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước thuộc thành phố theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố

Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau đây:

1. Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;
2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ tài chính của thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng các dự án, công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách, có tính chất ngân sách trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
4. Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
5. Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về kinh tế - xã hội, thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trước khi trình Hội đồng nhân dân thành phố;
6. Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy

ban nhân dân thành phố và việc thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương;

7. Các vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

8. Các vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét thấy cần thiết.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ hoặc bất thường.

2. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi toàn bộ hồ sơ đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua khi có đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Phiếu lấy ý kiến thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến trả lời:

a) Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tán thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp gần nhất;

b) Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tán thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất để thảo luận, quyết định.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét.

Điều 9. 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 lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình đã được quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; cùng tập thể Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và trước cơ quan Nhà nước cấp trên.

2. Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Kiểm tra, đôn đốc công tác của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp dưới trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố, những vấn đề khác mà văn bản pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

c) Quyết định áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa, đấu tranh chống quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy cơ quan Nhà nước;

d) Quyết định tổ chức tiếp công dân, xét giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

e) Quyết định những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân đề nghị vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều quận - huyện nhưng giữa các cơ quan đó còn có ý kiến khác nhau, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

g) Quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, nhưng do tầm quan trọng của vấn đề, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

h) Quyết định những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như: Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn vượt quá khả năng giải quyết của các sở - ngành, quận - huyện, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

i) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố;

k) Bổ nhiệm, điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý;

l) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công chỉ đạo, quản lý và theo dõi hoạt động của một số sở - ngành, cơ quan thuộc phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công

tác của mình trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và 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 Hội đồng nhân dân thành phố và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực hiện của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời đề ra các biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

đ) Theo dõi về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức và chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

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

6. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả công việc được phân công phụ trách; 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 Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết hoặc xem xét đề trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên

họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

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

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thông tin cho công chúng theo Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ sau:

a) 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, Ủy ban nhân dân quận - huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý;

b) Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố; 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 tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện;

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân thành phố;

đ) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công tác của Văn phòng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các công việc sau đây:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của các Bộ - ngành Trung ương, theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Giải quyết hoặc xem xét đề xuất giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân thành phố và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực mình quản lý;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của thành phố;

g) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc sử dụng hình thức công văn. Nếu quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến

không trả lời bằng văn bản thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các ngành, các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có những nội dung không còn phù hợp thì Thủ trưởng các ngành, các cấp có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn quận - huyện cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải trực tiếp gặp và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định những vấn đề vượt thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 16. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương; 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 nhân dân cấp thành phố.

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

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

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể nhân dân thành phố.

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****Điều 17. Các loại Chương trình công tác**

Ủy ban nhân dân thành phố có chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần:

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: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

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

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

4. Lịch 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.

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 (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định).

Điều 18. Trình tự lập Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và thông qua Chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm trước. Căn cứ vào Chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xác định Chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong Chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Giữa tháng 10, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trình Ủy ban nhân dân thành phố danh mục những đề án, dự thảo văn bản, những vấn đề quan trọng cần đưa vào Chương trình và đề xuất những vấn đề thể chế hóa bằng văn bản quy phạm pháp luật để làm cơ sở xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố năm tới;

Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, người ký quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Đầu tháng 11, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tập hợp dự thảo Chương trình công tác năm sau theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố góp ý kiến;

c) Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua tại phiên họp giữa tháng 11;

d) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân thành phố (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng Chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất ngày 20 tháng trước;

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

6. Xây dựng Lịch công tác tuần:

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố để xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

9. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phân việc có liên quan trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ; trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 21. 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, chương trình, nội dung phiên họp và thành phần dự họp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoãn đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố để chuẩn bị thêm;

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

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và khách mời, ít nhất là 3 (ba) ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và khách mời ít nhất 01 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất).

Điều 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố phải bảo đảm có mặt đầy đủ số thành viên hoặc có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân mới họp lệ.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đều đặn, đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố; nếu vắng mặt trong cả phiên họp hoặc vắng mặt một phần thời gian của phiên họp thì phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý.

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

3. Ủy ban nhân dân thành phố mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Ủy ban nhân dân thành phố mời Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, đại diện các Ban của Thành ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân thành phố và các đại biểu khác tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan 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 (nếu có);

d) Ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản đối với trường hợp phiên họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết (nếu cần). 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;

e) 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.

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

Điều 24. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 trong thành phố về những vấn đề có liên quan.

3. Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉnh lý văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công ký ban hành.

Chương V

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

Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận - huyện 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. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều quận - huyện.

5. 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 26. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nêu tại các Điều 7, 9, 10 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến

thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ những ý kiến khác biệt đối với nội dung các văn bản của các cơ quan trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố không làm thay hoặc tự ý bác bỏ ý kiến của cơ quan soạn thảo văn bản.

3. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải thẩm tra xong đề án:

a) Nếu đề án được chuẩn bị đúng yêu cầu, phạm vi quy định và đúng thủ tục pháp lý thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đưa ra hội nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

b) Nếu hồ sơ đề án chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được quyền đề nghị cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị lại. Nếu Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án không nhất trí thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

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

3. Phương thức lấy ý kiến bổ sung cho đề án và hoàn chỉnh đề án:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp nghe Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong đề án. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công, tổ chức họp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân thành phố.

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 xin ý kiến được quy định tại Khoản 2, Điều 8 của 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 Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình:

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

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 (hai mươi) 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 28. 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:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chậm nhất 02 (hai) ngày, 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 an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); 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 Ủy ban nhân dân thành phố; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố họp giao ban hàng tuần vào sáng thứ hai và ngày thứ năm; trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cụ thể về số lượng cuộc họp và thời gian họp.

b) Nội dung cuộc họp: Giải quyết các vấn đề thuộc quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố giữa hai phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc xin ý kiến giải quyết công việc cần thiết liên quan đến các kiến nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

c) Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan tham dự phiên họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp giao ban;

đ) 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 chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Mỗi năm một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện để nhận xét, đánh giá về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách thành phố trong năm; phổ biến nhiệm vụ, kế hoạch chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố năm tới;

Thành phần tham dự gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định), mời Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể thành phố cùng dự;

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ nêu trên; nếu vì lý do công tác không tham dự được, phải xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cử cấp phó đi thay, nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận;

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 chuyên môn 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) Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch phân công họp liên tịch định kỳ với lãnh đạo các tổ chức đoàn thể nhân dân thành phố;

d) Định kỳ một tháng một lần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công chủ trì họp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số quận - huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

e) Việc tổ chức các cuộc họp được 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 29. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện 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, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, 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 hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Nếu không đăng ký trước thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố không bố trí lịch làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo 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 VĂN BẢN

Điều 30. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức (bộ phận văn thư) để làm thủ tục vào sổ văn thư. Việc phát, chuyển văn bản, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức lập danh mục văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2 Các vấn đề trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đều phải đảm bảo đúng, đủ các quy định:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định và ký tờ trình; nếu ủy quyền cho cấp Phó trình, thì phải chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình và các văn bản khác có liên quan đến tờ trình, do người được ủy quyền ký;

b) Có đủ hồ sơ (tùy tính chất vấn đề mà quy định tài liệu cần có trong hồ sơ) và phải được đăng ký tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định;

c) Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan; nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến;

d) Các đề án, văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến 01 địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần cuối văn bản (mục nơi nhận).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố không được trình Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Những việc không do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, người đứng đầu tổ chức, đoàn thể thành phố hoặc cấp Phó được ủy quyền ký trình;

b) Những vấn đề mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện đã được phân công, phân cấp quản lý;

c) Những việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, các tổ chức, đoàn thể thành phố trình có liên quan đến cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện khác mà không có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó, trừ trường hợp cơ quan trình hồ sơ đã có văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan nhưng không nhận được văn bản trả lời.

4. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 31. Đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố thuộc cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện nào thì đơn vị đó chủ trì đề án và phải chịu trách nhiệm nội dung và thời gian trình.

Đối với những đề án lớn, quan trọng, có liên quan đến nhiều cơ quan chuyên môn, nhiều Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định lập ra một tổ chức theo chương trình mục tiêu để chuẩn bị hoặc giao cho một đơn vị làm chủ đề án.

Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi, vấn đề hoặc thời hạn trình đề án thì phải báo cáo lại 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 đó.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án

1. Chịu trách nhiệm pháp lý về những vấn đề mà nội dung đề án của cơ quan, đơn vị mình trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ có liên quan để Ủy ban nhân dân thành phố và các ngành có liên quan chuẩn bị tham gia đóng góp cho dự thảo đề án.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Đối với những đề án có liên quan đến đoàn thể nhân dân nào thì phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể nhân dân đó.

Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm cử người có thẩm quyền, am hiểu lĩnh vực của đề án tham gia và cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có liên quan để lấy ý kiến.

Thủ trưởng các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu chính kiến của mình bằng văn bản trong thời hạn do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án đề nghị; đề án phải được gửi trước, đủ thời gian để nghiên cứu, góp ý kiến. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc theo đề nghị, nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời (bằng văn bản), được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến ngành, địa phương mình.

5. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến họp để thảo luận, góp ý kiến về dự thảo đề án: Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp; đối với những đề án lớn, phức tạp phải gửi trước 07 (bảy) ngày làm việc; cơ quan được mời họp phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

6. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án cần phải ghi rõ những ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản, có chữ ký của người chủ tọa hội nghị.

Điều 33. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải ngắn, gọn và thuyết minh rõ nội dung của đề án; nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, nêu đầy đủ tính pháp lý, tính khả thi, luận cứ của các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí;

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

c) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án lập theo

quy định tại Khoản 1 Điều này, trình Chủ tịch hoặc đích danh Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình, ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 34. Quy định về việc ký văn bản

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

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
- c) Quyết định đình chỉ hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;
- đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân thành phố;
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ - Ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản gửi Bộ - Ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Các báo cáo và đề án của Ủy ban nhân dân thành phố trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Hội đồng nhân dân thành phố xét duyệt, tùy theo nội dung và mức độ quan trọng phải được phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thông qua hoặc thống nhất ý kiến với Chủ tịch, do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực được phân công ký trình.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Văn bản do người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền ký, được đóng dấu của cơ quan nơi người được ủy quyền làm việc. Riêng đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ký thừa ủy quyền với chức danh là Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố thì văn bản được đóng dấu của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

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

Việc công bố các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp những văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tốt trách nhiệm này.

Điều 35. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công

dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đăng Công báo thành phố; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 36. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong toàn ngành hoặc địa phương mình. Khi thực hiện các chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc phát hiện vấn đề nào cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố đều phải gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

Điều 37. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

Điều 39. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ - Ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 40. Phương thức kiểm tra

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

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

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân

dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thành phố;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thành phố và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ:

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

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 43. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải trao đổi trước với Sở Ngoại vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Các ý kiến đề xuất phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều 42 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện khi mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc tiếp khách nước ngoài đến thăm thành phố đều phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) và được thực hiện thông qua Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thành phố thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 44. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

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

2. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ - Ngành Trung ương trên 05 (năm) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện đi công tác ra khỏi thành phố từ 03 (ba) ngày làm việc trở lên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách ngành, lĩnh vực và quận - huyện (qua Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) và giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

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

5. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trong phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chỉ đạo Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ hàng tuần tại Văn phòng Tiếp công dân thành phố. Tùy theo

yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 (một) buổi.

4. Văn phòng Tiếp công dân thành phố chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức tiếp công dân.

Điều 46. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

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

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; ưu điểm, nhược điểm

trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố trong việc lập kế hoạch, chương trình 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 thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

Điều 49. Trách nhiệm của Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố

1. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân.

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân tại trụ sở Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng Tiếp công dân thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại trụ sở Văn phòng Tiếp công dân thành phố; tiếp nhận thông tin của Thanh tra thành phố về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn thành phố, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện những kết luận, chỉ đạo của

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong các buổi tiếp công dân và các cuộc họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 50. Tổ chức tiếp dân

Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tiếp công dân tại Văn phòng Tiếp công dân thành phố; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân 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 thành phố; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ hàng quý, 6 tháng 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ - Ngành Trung ương và Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

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

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Hàng tuần (vào ngày thứ hai), Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân quận - huyện về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước hàng quý, 6 tháng và năm.

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo cho Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thành phố theo Quyết định số 146/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định của pháp luật về báo chí;

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chủ trương do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban

nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình quản lý đối với loại thông tin được phép công bố rộng rãi;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuyệt đối không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 53. Truyền thông tin trên mạng tin học

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố

theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương XI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 54. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn thành phố; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, phù hợp với quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân