

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Huế nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2026/QĐ-UBND)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, các thành viên UBND thành phố, người đứng đầu các cơ quan tương đương sở, các cơ quan thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố

1. Mọi hoạt động của UBND thành phố phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) cùng cấp và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. UBND thành phố hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch UBND thành phố.

3. Tổ chức chính quyền địa phương bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của UBND thành phố phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình

gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát; có cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở địa phương thực hiện tốt cơ chế phản biện xã hội.

7. 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.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND thành phố

1. UBND thành phố tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của HĐND cùng cấp, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, HĐND cùng cấp và trước Nhân dân địa phương về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định khác có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND thành phố:

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND thành phố;

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện:

- Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND thành phố;
- Gửi lấy ý kiến các thành viên UBND thành phố.

3. Điều hành giải quyết công việc của UBND thành phố

a) UBND thành phố thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND thành phố thường kỳ hoặc chuyên đề.

b) Trường hợp đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND thành phố bằng hình thức gửi phiếu biểu quyết điện tử, Văn phòng UBND thành phố gửi toàn bộ hồ sơ (đề án, kế hoạch, chương trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) lấy ý kiến đến từng thành viên để xin ý kiến thông qua hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố (hệ thống Ecabinet).

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc (đối với hồ sơ hành chính thông thường), 05 (năm) ngày làm việc (đối với văn bản quy phạm pháp luật) kể từ ngày nhận được hồ sơ, các thành viên UBND thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan phải có ý kiến trả lời qua hệ thống Ecabinet. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND thành phố không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố về quyết định của mình.

Các quyết định tập thể của UBND thành phố phải được trên 50% tổng số thành viên UBND thành phố đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như qua hệ thống Ecabinet, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thành phố đã biểu quyết hoặc đồng ý qua hệ thống Ecabinet. Các thành viên UBND thành phố được thảo luận, tham gia ý kiến dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND thành phố.

4. UBND thành phố phân công Chủ tịch UBND thành phố thay mặt UBND thành phố xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý thuộc thẩm quyền của UBND thành phố hoặc những vấn đề đã được UBND thành phố thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND thành phố báo cáo tại phiên họp UBND thành phố gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Trường hợp cần thiết, UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, cơ quan tương đương sở, các cơ quan thuộc UBND thành phố (viết tắt là các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố); UBND xã, phường; Chủ tịch UBND xã, phường, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố

1. Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 17, Điều 20 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định pháp luật liên quan; lãnh đạo công tác UBND thành phố; chỉ đạo, điều hành, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường; trực tiếp chỉ

đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố.

2. Chủ tịch UBND thành phố được thay mặt UBND thành phố quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; báo cáo UBND cấp mình tại phiên họp gần nhất.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, nghị quyết trình HĐND thành phố xem xét, quyết định;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND thành phố;

c) Chỉ đạo, xử lý công việc trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp thành phố. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND thành phố xử lý các công việc tại khoản này;

d) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND thành phố hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền. Khi phân công Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ thì Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ủy quyền đó.

đ) Phân cấp cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường, Chủ tịch UBND xã, phường, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

e) Ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thành phố (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ký các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố hoặc giao Phó Chủ tịch UBND thành phố ký các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND thành phố; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

h) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch UBND, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

i) Phân công 01 Phó Chủ tịch UBND thành phố điều hành công việc của UBND thành phố khi Chủ tịch UBND thành phố vắng mặt tại cơ quan.

Khi Phó Chủ tịch UBND thành phố vắng mặt, Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND thành phố khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND thành phố khi vắng mặt;

k) Thành lập tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến phạm vi nhiều ngành, nhiều địa phương, lĩnh vực khi cần thiết và phải xử lý trong thời gian dài;

l) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường; Chủ tịch UBND xã, phường, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

m) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thành phố và các thành viên UBND thành phố chủ trì họp, làm việc với người đứng đầu hoặc lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trước khi trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định;

n) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

Phó Chủ tịch UBND thành phố được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố, nhân danh Chủ tịch UBND thành phố khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thành phố:

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên Trang thông tin điều hành tác nghiệp thành phố. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý các công việc tại khoản này;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố;

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường; Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật; các nghị quyết của Thành ủy, HĐND thành phố; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND thành phố; Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

d) Hợp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

đ) Nhân danh Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định;

e) Ký thay Chủ tịch UBND thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thành phố trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó;

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

h) Hằng tuần các Phó Chủ tịch UBND thành phố tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND thành phố bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Nếu

vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thành phố thì báo cáo Chủ tịch UBND thành phố để đưa ra phiên họp UBND thành phố thảo luận, quyết định;

i) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

3. Phó Chủ tịch thường trực UBND thành phố, ngoài những nhiệm vụ quy định tại khoản 2 điều này còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp phụ trách khi Chủ tịch đi vắng;

b) Được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc trách nhiệm xử lý của Chủ tịch UBND thành phố trong hoạt động hằng ngày của UBND thành phố;

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các thành viên UBND thành phố

1. Thành viên UBND thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND thành phố; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

2. Thành viên UBND thành phố có trách nhiệm xem xét, trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, chất lượng tài liệu và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị. Thành viên UBND thành phố phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND thành phố, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền.

3. Thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của UBND thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến qua hệ thống Ecabinet do Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo Văn phòng UBND thành phố gửi đến đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND thành phố.

4. Thành viên UBND thành phố được Văn phòng UBND thành phố cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

5. Cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND thành phố:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định;

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và các thành viên UBND thành phố khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

d) Chủ động hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trước khi trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

đ) Đi công tác cơ sở; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị; UBND xã, phường; họp báo; tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND thành phố nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

e) Mỗi thành viên UBND thành phố phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Thành ủy, HĐND thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu HĐND thành phố, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

g) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố; không được phát ngôn và làm trái

với các quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND thành phố, trước Chủ tịch UBND thành phố và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

h) Mỗi thành viên UBND thành phố được cấp một máy tính bảng, tài khoản thư điện tử công vụ, tài khoản hệ thống Ecabinet và được cài đặt phần mềm dùng chung để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan và các trang thiết bị để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin trên môi trường điện tử.

i) Thành viên UBND thành phố chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thuộc ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, bao gồm cả những cơ quan có thủ trưởng là thành viên UBND thành phố, ngoài trách nhiệm của thành viên UBND (nếu có) theo Điều 6 của Quy chế này, phải thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc với vai trò là người đứng đầu cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố; đồng thời chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố

a) Trực tiếp giải quyết công việc do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi

thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND xã, phường xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, văn bản quy phạm pháp luật, các yêu cầu đột xuất mà UBND thành phố giao;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính, đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin, duy trì, cải tiến, nâng cao hiệu lực, hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001:2015 phục vụ hoạt động trong nội bộ cơ quan và ngành, lĩnh vực chuyên môn.

4. Người đứng đầu các các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Trường hợp có yêu cầu cơ quan giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác thì cơ quan nhận yêu cầu có văn bản đề nghị chuyển công việc đó đến cơ quan có thẩm quyền.

6. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Khi người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND thành phố thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND thành phố thì có văn bản gửi Văn phòng UBND thành phố để báo cáo Chủ tịch UBND thành phố. Khi Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo UBND thành phố và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách thì đơn vị gửi văn bản đề đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng UBND thành phố chậm nhất vào thứ tư tuần trước. Khi Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến, Văn phòng UBND thành phố tổ chức thực hiện;

c) Chủ động đăng ký làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố để giải quyết kịp thời những nội dung vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền thông qua văn bản hoặc Trang thông tin điều hành tác nghiệp thành phố. Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao phụ trách về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND thành phố

1. Chánh Văn phòng UBND thành phố chỉ đạo Văn phòng UBND thành phố thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền của Văn phòng UBND thành phố trong tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của UBND thành phố, các sở, ban, ngành, UBND xã, phường; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND thành phố; các thành viên của UBND thành phố và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố; đề xuất với Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phân công các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố nghiên cứu, tham mưu, đề

xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của UBND thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

5. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm, Chánh Văn phòng UBND thành phố tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, các thành viên UBND thành phố;

b) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường trong thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao tại các văn bản của UBND thành phố, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

c) Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo. Trong đó, cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

6. Tổ chức theo dõi kết quả thực hiện mối quan hệ giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường theo quy định tại Điều 11, Điều 12 của Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND thành phố

1. Trong hoạt động của mình, UBND thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, thường xuyên phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Thành ủy, HĐND thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ trung ương đến cơ sở.

2. UBND thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Thường trực HĐND thành phố trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND thành phố, các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình HĐND thành phố; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của thành phố; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND thành phố, các Ban của HĐND thành phố; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố.

4. UBND thành phố tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND thành phố.

UBND thành phố và các thành viên UBND thành phố có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố được mời tham dự các phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hằng năm, UBND thành phố thông báo tình hình kinh tế - xã hội của thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.

5. UBND thành phố phối hợp với Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân 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; Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

6. UBND thành phố phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 10. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND thành phố với các Phó Chủ tịch UBND thành phố và giữa các Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của UBND thành phố.

2. Các Phó Chủ tịch UBND thành phố phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND thành phố nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND thành phố đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố hoặc tập thể UBND thành phố;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND thành phố được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND thành phố điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND thành phố thì các Phó Chủ tịch UBND thành phố phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố bằng văn bản.

4. Hằng tuần, Phó Chủ tịch UBND thành phố báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tình hình công việc mình phụ trách; báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

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

Cơ quan mời họp phải gửi thông tin, tài liệu liên quan đến cơ quan dự họp ít nhất là 01 (một) ngày làm việc trước khi tổ chức phiên họp.

Khi hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

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

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình UBND thành phố quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND thành phố thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo UBND thành phố để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND xã, phường

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND xã, phường theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 10 (mười) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, phường báo cáo Chủ tịch

UBND thành phố biết đề chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND thành phố.

2. Khi Chủ tịch UBND xã, phường đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND xã, phường.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, phường thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

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

5. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND xã, phường và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường nhưng được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao chủ trì tham mưu đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

Điều 13. Các loại hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Các đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của địa phương.

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

5. Các công việc do Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND thành phố đề xuất.

Điều 14. Yêu cầu đối với hồ sơ, văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường; Chủ tịch UBND xã, phường lập hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

2. Hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc của Văn phòng UBND thành phố, trình đích danh Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố có thẩm quyền giải quyết công việc (*mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND*).

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình;

c) Dự thảo văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố ký, ban hành;

d) Báo cáo thẩm định (nếu có);

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);

e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);

g) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

h) Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với hồ sơ thủ tục hành chính một cửa;

i) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

3. Hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. Hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Trang thông tin điều hành tác nghiệp thành phố, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố chưa được kết nối liên thông với Trang thông tin điều hành tác nghiệp thành phố

và các hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi thì thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Văn phòng UBND thành phố xử lý hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải được Chánh Văn phòng UBND thành phố hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xử lý. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung. Tất cả hồ sơ, công việc phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

4. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố; phối hợp, phân công cơ

quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện, tham mưu trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố đối với các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu đảm bảo thời gian quy định.

Điều 17. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này thì Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì Văn phòng UBND thành phố tham mưu Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến đề tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng UBND thành phố có văn bản trả lại và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

5. Xem xét, thông qua hồ sơ, công việc của UBND thành phố:

a) Trường hợp hồ sơ, công việc đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND thành phố, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của UBND thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên

quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND thành phố, hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên UBND thành phố:

Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên UBND thành phố trên hệ thống Ecabinet để các thành viên UBND thành phố biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố.

Trường hợp đa số thành viên UBND thành phố thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp đa số thành viên UBND thành phố thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND thành phố có ý kiến khác nhau thì Văn phòng UBND thành phố chuyển các ý kiến của thành viên UBND thành phố đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên UBND thành phố còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND thành phố thông qua, Văn phòng UBND thành phố chuyển các ý kiến thành viên UBND thành phố đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

Điều 18. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của HĐND thành phố, dự thảo Quyết định của UBND thành phố, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND thành phố, Quyết định của UBND thành phố, Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố:

a) Văn phòng UBND thành phố tham mưu UBND thành phố có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực HĐND thành phố: cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về việc đăng ký xây dựng văn bản (trường hợp đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND thành phố phải có Tờ trình của UBND thành phố trình Thường trực HĐND thành phố về việc đăng ký xây dựng nghị quyết).

b) Tờ trình đăng ký xây dựng văn bản phải nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

c) Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định việc trình Thường trực HĐND thành phố về đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND thành phố hoặc chấp thuận việc đăng ký xây dựng quyết định của UBND thành phố, quyết định của Chủ tịch UBND thành phố.

Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND thành phố có thể lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung đăng ký xây dựng văn bản. Trong thời hạn tối đa 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND thành phố, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời về việc thống nhất hoặc không thống nhất và ý kiến khác (nếu có) đối với việc đăng ký xây dựng văn bản. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

d) Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực HĐND thành phố về đăng ký xây dựng nghị quyết hoặc ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố việc đăng ký xây dựng quyết định của UBND thành phố, quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo ý kiến về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận xây dựng văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố (nếu có).

2. Quy trình xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của HĐND thành phố, dự thảo Quyết định của UBND thành phố:

a) Đối với Dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Văn phòng UBND thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

b) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình, không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

c) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố tham mưu Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để rà soát, làm rõ các vấn đề trước khi trình UBND thành phố.

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện. Văn phòng UBND thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

d) Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu trình của Văn phòng UBND thành phố, trừ trường hợp đặc biệt.

đ) Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

- Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu hoàn thiện dự thảo văn bản nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại.

- Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố để xem xét trước khi trình UBND thành phố.

- Gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND thành phố.

- Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND thành phố.

- Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

e) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến thành viên UBND thành phố:

- Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND thành phố; gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND thành phố và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản qua hệ thống Ecabinet để các thành viên UBND thành phố biểu quyết, trừ hồ sơ mật và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố.

- Thành viên UBND thành phố trả lời phiếu ghi ý kiến trong thời hạn chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu, trừ trường hợp cấp bách, thời hạn trả lời có thể sớm hơn theo đề nghị của Văn phòng UBND thành phố. Nếu quá thời hạn mà các thành viên UBND thành phố không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

- Trường hợp đa số thành viên UBND thành phố biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

- Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND thành phố biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, Văn phòng UBND

thành phố chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND thành phố đến cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình. Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến các thành viên UBND thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo và hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố nhưng không tiếp thu ý kiến tham gia của thành viên UBND thành phố, sau khi nhận được hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo. Sở Tư pháp và sở, ngành, cơ quan liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến.

Trường hợp thống nhất ý kiến, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản; Văn phòng UBND thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp không thống nhất được ý kiến, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Văn phòng UBND thành phố báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

- Trường hợp sau khi tiếp thu ý kiến thành viên UBND thành phố, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phát sinh nội dung mới so với nội dung đã lấy ý kiến thành viên UBND thành phố hoặc phương án tiếp thu không được đa số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành; Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định việc lấy lại ý kiến thành viên UBND thành phố đối với nội dung trên.

- Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố tại phiên họp, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp ý kiến thành viên UBND thành phố và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND thành phố cần thảo luận tại phiên họp.

g) Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND thành phố, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết quả thảo luận, biểu quyết của các thành viên UBND thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố tiếp thu ý kiến thành viên UBND thành phố, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

h) Đối với hồ sơ trình nghị quyết của HĐND thành phố, trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp hoặc kết thúc việc lấy ý kiến, Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ký Tờ trình dự thảo nghị quyết trình HĐND thành phố.

i) Đối với dự thảo quyết định của UBND thành phố, trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp hoặc kết thúc việc lấy ý kiến, Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ký ban hành văn bản và thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định pháp luật liên quan.

3. Quy trình xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố

a) Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập hồ sơ xây dựng dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý, ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, gửi Văn phòng UBND thành phố. Thành phần hồ sơ được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các nghị định hướng dẫn.

b) Tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm: Rà soát, thẩm tra theo chức năng nhiệm vụ; Lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch thành phố xem xét, phê duyệt.

Trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong thời hạn tối đa 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND thành phố, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

c) Trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu trình giải quyết công việc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có), Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ban hành quyết định.

d) Trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ký ban hành quyết định. Văn phòng UBND thành phố thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của pháp luật liên quan.

4. Đối với trường hợp ban hành quyết định theo trình tự thủ tục rút gọn thì thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các nghị định hướng dẫn thi hành.

Điều 19. Phát hành, công bố các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành

phổ trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo đến công dân.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố phải đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND thành phố và Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng UBND thành phố tổ chức việc gửi văn bản trên hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND thành phố.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ

Điều 20. Các loại chương trình công tác

UBND thành phố có các chuyên đề công việc của UBND thành phố; chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND thành phố và lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

1. Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của UBND thành phố bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND thành phố được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm).

Danh mục chuyên đề công việc trình UBND thành phố phải được xây dựng trên cơ sở:

- a) Sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Thành ủy, HĐND thành phố;
- b) Chương trình, kế hoạch, Đề án của UBND thành phố;
- c) Nhu cầu quản lý, điều hành kinh tế - xã hội, công tác chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.
- d) Đề xuất của người đứng đầu các các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức khác.

2. 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 UBND thành phố trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thành phố; danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong năm và các hội nghị, hội thảo quan trọng của thành phố. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thành phố, hội nghị, hội thảo toàn thành phố, hội nghị, hội thảo quan trọng do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý được xác định trong chương trình năm.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND thành phố, các hội nghị, hội thảo quan trọng do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND thành phố trong tháng.

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần trên cơ sở triển khai chương trình công tác tháng.

UBND thành phố chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND thành phố (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND thành phố quyết định).

Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND thành phố

1. UBND thành phố thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND thành phố xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hằng năm các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường gửi Văn phòng UBND thành phố danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố trong năm tới.

Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, tên văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; các hội nghị, hội thảo quan trọng.

b) Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND thành phố; chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 gửi lại các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

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

d) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND 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 chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố gửi UBND thành phố qua Văn phòng UBND thành phố dự kiến chương trình công tác quý sau.

b) Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND thành phố (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND thành phố và từng Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý), trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) 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 UBND thành phố chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng;

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

5. Xây dựng lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố và nhu cầu làm việc của các cơ quan,

đơn vị với Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố để giải quyết công việc trong tuần, Văn phòng UBND thành phố dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu hằng tuần.

b) Thứ sáu hằng tuần, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Thường trực Thành ủy.

6. Văn phòng UBND thành phố thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố để xây dựng chương trình công tác của UBND thành phố, của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

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

8. Các thành viên UBND thành phố, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND 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 UBND thành phố quyết định.

Điều 22. Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc

1. Căn cứ Chương trình công tác tháng, năm của UBND thành phố, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố chủ trì tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; cụ thể hóa trách nhiệm đến từng đơn vị, cá nhân gắn với thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện; trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, không để chậm, nợ; đồng thời, gửi kế hoạch đến Văn phòng UBND thành phố để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Các đề án trong Chương trình công tác của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố phải báo cáo, trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố trước ngày 20 của tháng theo Chương trình công tác đã được giao hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

3. Trong quá trình xây dựng đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, kịp thời trao đổi, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND thành phố báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố xem xét, chỉ đạo; khắc phục triệt để tình trạng xin gia hạn thời gian, xin đưa ra khỏi chương trình công tác vì nguyên nhân chủ quan.

4. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND thành phố (qua Văn phòng UBND thành phố) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề 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, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND thành phố được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND thành phố trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng UBND thành phố giúp UBND thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND thành phố.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng quý, hằng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND thành phố, các sở, cơ quan tương đương sở, các cơ quan thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường.

Chương V

CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và các thành viên UBND thành phố bao gồm:

a) Phiên họp UBND thành phố thường kỳ hằng tháng và phiên họp UBND thành phố chuyên đề;

b) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề;

c) Các cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

d) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;

đ) Cuộc họp do thành viên UBND thành phố chủ trì xử lý công việc của Chủ tịch UBND thành phố, khi được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền;

e) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

g) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố có thể tổ chức họp trực tuyến.

3. Các sở, cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường không tổ chức hội nghị, hội thảo quy mô toàn thành phố vào sáng thứ hai hằng tuần để đảm bảo thời gian tổ chức họp giao ban của các cơ quan, đơn vị, UBND thành phố (trừ trường hợp theo yêu cầu của Trung ương).

Điều 25. Phiên họp UBND thành phố

1. UBND thành phố tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày 28 hằng tháng, nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày trước hoặc ngày sau), trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp chuyên đề.

2. UBND thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND thành phố hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của UBND thành phố. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

Điều 26. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thành phố

1. Văn phòng UBND thành phố tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

2. Văn phòng UBND thành phố có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

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

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan gửi hồ sơ đề án, dự án và các văn bản liên quan;

d) Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND thành phố và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng UBND thành phố thông báo ngay cho thành viên UBND thành phố và các đại biểu được mời.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND thành phố thường kỳ, định kỳ hàng tháng gửi Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND thành phố xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND thành phố, số lượng tài liệu trình UBND thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND thành phố quy định.

Điều 27. Thành phần dự phiên họp UBND thành phố

1. Chủ tịch UBND thành phố chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND thành phố vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND thành phố.

3. Thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý.

Trường hợp, Thành viên UBND thành phố đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn ủy quyền cấp phó của mình dự họp thay phải được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy

quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến và báo cáo người phân công đi dự họp biểu quyết trên hệ thống Ecabinet hoặc bằng văn bản.

4. Phiên họp UBND thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND thành phố tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND thành phố:

a) Đại diện Thường trực HĐND thành phố, Trưởng Đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của thành phố, đại diện các Ban của HĐND thành phố được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch HĐND xã, phường; Chủ tịch UBND xã, phường và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Đại biểu không phải là thành viên UBND thành phố được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 28. Trình tự phiên họp UBND thành phố

1. Chánh Văn phòng UBND thành phố báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên UBND thành phố có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND thành phố thảo luận từng nội dung theo trình tự:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND thành phố, thời gian trình bày không quá 10 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài;

b) Chánh Văn phòng UBND thành phố trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND thành phố hoặc báo cáo thẩm tra của Văn phòng UBND thành phố; nêu rõ ý kiến của từng thành viên UBND thành phố, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND thành phố cần thảo luận và thông qua;

c) Các thành viên UBND thành phố phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND thành phố và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tọa phiên họp chủ trì việc thảo luận từng nội dung kết luận và các thành viên UBND thành phố biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tọa đề nghị các thành viên UBND thành phố chưa biểu quyết thông qua và yêu cầu chủ đề án, dự thảo văn bản chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu thành viên UBND thành phố hoặc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND thành phố:

a) UBND thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND thành phố có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

b) UBND thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: Biểu quyết công khai (qua hệ thống Ecabinet) hoặc Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND thành phố.

6. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND thành phố.

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp UBND thành phố, ngoài thực hiện các quy định tại điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

8. Chánh Văn phòng UBND thành phố tổ chức việc ghi âm và ghi biên bản phiên họp của UBND thành phố; biên bản phải thể hiện nội dung điểm danh thành phần dự họp có mặt, 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. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu vào hồ sơ và được lưu hành theo chế độ bảo mật; việc tra cứu, tham khảo nội dung biên bản do Chánh Văn phòng UBND thành phố quyết định. Tùy theo yêu cầu của từng phiên họp, Chánh Văn phòng UBND thành phố tổ chức ghi âm toàn bộ nội dung phiên họp để lưu hồ sơ phù hợp.

9. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND thành phố. Thông báo kết luận họp UBND thành phố là cơ sở để chỉ đạo bằng văn bản triển khai nhiệm vụ đối với các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong thành phố về những vấn đề có liên quan.

Điều 29. Thông tin về kết quả phiên họp UBND thành phố

1. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- a) Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- b) Các thành viên UBND thành phố, Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thành phố;
- c) Chủ tịch UBND xã, phường;
- d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn thành phố thì Chánh Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức thông tin cho các cơ quan báo chí tại phiên giao ban báo chí hằng tuần do Văn phòng UBND thành phố tổ chức.

Điều 30. Các hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Hằng năm, 06 tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, UBND thành phố tổ chức hội nghị với các cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường có liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cấp bách, cần thiết khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ thành ủy, HĐND thành phố, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

3. Văn phòng UBND thành phố hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố được phân công trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 31. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố để xử lý công việc thường xuyên

Các cuộc họp của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố vào sáng thứ hai hằng tuần. Trường hợp bận việc đột xuất thì tổ chức họp giao ban vào chiều thứ hai hoặc ngày thứ ba tuần đó.

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố đang chỉ đạo tuần trước, những công việc phát sinh trong tuần, những công việc phát sinh tuần tới thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình;

b) Mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND thành phố tham gia cuộc họp giao ban UBND thành phố.

c) Chánh Văn phòng UBND thành phố, các Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng UBND thành phố dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố mời thêm tổ chức, cá nhân chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp;

Chánh Văn phòng UBND thành phố báo cáo tổng hợp nội dung kết luận tại phiên họp giao ban trước, đánh giá thực hiện chương trình công tác tháng, đề xuất một số nội dung cần thiết.

d) Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

2. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

Trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức.

Đơn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời, tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc qua hệ thống Ecabinet (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);

Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, đảm bảo hậu cần phục vụ cuộc họp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng tài liệu, hạn chế sử dụng văn bản giấy tại phòng họp. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các phiên họp, cuộc họp.

Theo dõi, quản lý chặt chẽ thành phần dự các phiên họp; bảo đảm bảo mật thông tin, tài liệu, đặc biệt là các cuộc họp của Thường trực UBND thành phố.

Ghi âm và ghi biên bản cuộc họp. Tổ chức lưu trữ quản lý tài liệu liên quan cuộc họp theo quy định.

Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng UBND thành phố phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

Chịu trách nhiệm về việc chậm trễ ban hành thông báo kết luận theo quy định (trừ trường hợp phải phối hợp thông báo theo yêu cầu của người chủ trì).

Chỉ đạo cụ thể hóa các văn bản điều hành của UBND thành phố để thực hiện các nội dung thông báo kết luận của cuộc họp. Có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng UBND thành phố gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp;

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

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

Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

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

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường:

a) Mỗi năm một lần, Chủ tịch UBND thành phố họp, làm việc với xã, phường về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố, an ninh quốc phòng và ngân sách của thành phố, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố;

b) Mỗi năm ít nhất hai lần, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình

phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, phường họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 32. Tổ chức họp, hội nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường mời Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, UBND thành phố.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường khi tổ chức các hội nghị, hội thảo có nhu cầu mời lãnh đạo của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường, phải có kế hoạch và gửi tài liệu trước ít nhất năm (05) ngày để xin ý kiến về nội dung hội nghị, hội thảo; đồng thời, phải có báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo cho UBND thành phố.

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về công tác chuyên môn, các nhiệm vụ được giao chủ trì hoặc tập huấn nghiệp vụ.

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

4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 33. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Thành ủy, HĐND thành phố hoặc các công việc

quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, thuộc phạm vi toàn thành phố, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

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

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố như chuẩn bị các đề án trình UBND thành phố;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định ban hành.

Điều 34. Cuộc họp của các thành viên UBND thành phố xử lý công việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền cho một thành viên UBND thành phố chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án, dự án trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở UBND thành phố hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo quy định của Quy chế này.

Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố trong các cuộc họp của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

Chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ tại điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 36. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường; Chủ tịch UBND xã, phường.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND xã, phường, Chủ tịch UBND xã, phường; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND thành phố đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 37. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc thi hành các văn bản của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; của cấp ủy Đảng, HĐND thành phố trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc.

2. Các hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Qua hệ thống hệ thống Ecabinet;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước;

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc;

đ) Qua các hình thức khác.

3. UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao theo quy định.

Điều 38. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương, các văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp, nghị quyết của HĐND thành phố, các quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và việc thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch UBND thành phố phân công; các thành viên của UBND thành phố kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

3. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp giao ban UBND thành phố thường kỳ.

4. Thanh tra thành phố theo phạm vi, trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND thành phố giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất lượng trong thực hiện các nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền thực hiện việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định; 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 hằng tháng, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường báo cáo Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND thành phố tổng hợp chung, báo cáo UBND thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND thành phố.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại thành phố theo quy định.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch HĐND các xã, phường; Chủ tịch UBND các xã, phường; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Thành phố và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND thành phố chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND thành phố có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, khi được Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 và Phát thanh, Truyền hình Huế, cơ quan truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp nếu cần thiết;

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;

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả làm việc và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

Điều 41. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị gửi Sở Ngoại vụ thẩm định, trình lãnh đạo UBND thành phố. Công văn đề nghị tiếp khách gửi đến Sở Ngoại vụ ít nhất 10 (mười) ngày làm việc (trừ trường hợp cấp bách), nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại thành phố và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Nếu được chấp thuận, đơn vị chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho buổi đón tiếp.

3. Văn phòng UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định khoản 3 Điều 40 Quy chế này.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND thành phố, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ và Công an thành phố trong vòng 05 (năm) ngày làm việc trước khi tiếp đoàn. Văn bản cần nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình, thành phần người nước ngoài. Đối với các đoàn nước ngoài có nội dung hoạt động liên quan đến dân chủ, nhân quyền, tôn giáo, dân tộc, nội dung nhạy cảm: các cơ quan, tổ chức không được tự ý tiếp, làm việc, trao đổi thư từ qua lại khi chưa được UBND thành phố cho phép (thông qua Sở Ngoại vụ).

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố thực hiện đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam và thông lệ quốc tế; phối hợp với Văn phòng UBND 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.

Điều 42. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, thành viên UBND thành phố phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 01 lần) đi 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, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 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. Các thành viên UBND thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường đi công tác phải có kế hoạch trước. Khi đi công tác, làm việc với các thành phố, thành khác phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND thành phố và phải ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan.

3. Khi đi công tác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch UBND thành phố. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thành phố Huế.

4. Văn phòng UBND thành phố có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong thành phố của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố;

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND thành phố tại khoản 2 Điều này, báo cáo UBND thành phố trong phiên họp UBND thành phố vào tháng 6 và cuối tháng 12 hằng năm.

Chương VIII

VỀ CÔNG TÁC THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng UBND thành phố, Trưởng Ban tiếp công dân thành phố và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng, chống tham nhũng theo quy định; định kỳ, Chủ tịch UBND

thành phố hợp với các Phó Chủ tịch UBND thành phố và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch UBND thành phố có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

3. Chủ tịch UBND thành phố thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND thành phố tổ chức tiếp công dân.

Điều 44. Trách nhiệm của thành viên UBND thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; chỉ đạo kiểm tra, kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố.

2. Tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố khi được giao.

3. Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND các xã, phường, Giám đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết lại theo quy định.

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

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND thành phố về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

6. Phối hợp với Văn phòng UBND thành phố vận hành Hệ thống thông tin theo dõi công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định.

Điều 46. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân thành phố

1. Thực hiện 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 việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

5. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền.

6. Phối hợp với Thanh tra thành phố vận hành Hệ thống thông tin theo dõi công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định.

Điều 47. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, tổ chức kiểm tra hoặc chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm; sửa chữa kịp thời những vi phạm; tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố và Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố có chức năng quản lý chuyên ngành.

2. Thực hiện theo thẩm quyền quy định của Luật Tiếp công dân và Luật Khiếu nại, Luật tố cáo. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính nhà nước; giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Theo chức năng, nhiệm vụ, tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố khi được giao

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành; Chủ tịch UBND xã, phường bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 02 ngày trong tháng; Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong tháng; bố trí cán bộ tiếp công dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận

tiện, Khang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

5. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước và nhiệm vụ, quyền hạn của mình cùng nhau phối hợp chặt chẽ, kịp thời trong công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, khi được sở, ngành, địa phương đề nghị giải quyết công việc hoặc xin ý kiến giải quyết về những vấn đề có liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của ngành, địa phương mình thì Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường phải đề cao trách nhiệm giải quyết, trả lời kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 48. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND thành phố bố trí địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 49. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trước ngày 30 tháng 11, UBND thành phố báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND thành phố và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương:

UBND thành phố trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương các loại báo cáo: Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác; các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương; các báo cáo kiến nghị, đề xuất

Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND thành phố.

2. Báo cáo Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Bí thư Thành ủy:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và các báo cáo chuyên đề theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Huế và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

b) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố:

Chủ tịch UBND thành phố thường xuyên báo cáo với Bí thư Thành ủy, tập thể Thường trực Thành ủy tình hình hoạt động của UBND thành phố;

Chỉ đạo Văn phòng UBND thành phố phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND thành phố với Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Thành ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND thành phố cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy hoặc Thành ủy;

3. Báo cáo HĐND thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố:

a) Xây dựng, trình HĐND thành phố quyết định các nội dung quy định tại Điều 18 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; định kỳ, báo cáo HĐND thành phố về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của UBND thành phố về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND thành phố.

Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND thành phố, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND thành phố:

a) Bảo đảm cung cấp thông tin hằng ngày kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND thành phố định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

b) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Thành ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, các Ban của Thành ủy;

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

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp UBND thành phố, Chủ tịch UBND 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;

đ) Vận hành Trang điều hành tác nghiệp của UBND thành phố. Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND thành phố để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và các thành viên khác của UBND thành phố; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND thành phố, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

g) Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND thành phố báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường:

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 hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số đã được cấp cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý; thực hiện áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị. Tăng cường trao đổi văn bản được ký số qua mạng tin học diện rộng của thành phố, nâng cao an toàn, an ninh thông tin.

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND thành phố:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội thành phố (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm) báo cáo trực tiếp trên Hệ thống thông tin báo cáo của UBND thành phố tại địa chỉ: <https://baocao.hue.gov.vn>, bảo đảm sự kết nối, liên thông, kịp thời phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND thành phố và UBND các xã, phường; cụ thể:

+ Báo cáo tháng: Ngày 18 hằng tháng.

+ Báo cáo quý: Ngày 25 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng: Ngày 10 tháng 5.

+ Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 15 tháng 10 hằng năm.

+ Báo cáo hằng tuần gửi vào chiều thứ sáu hằng tuần.

- Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, đơn vị và UBND các xã, phường về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác;

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Bộ, cơ quan thuộc Bộ theo quy định.

3. Giám đốc Sở Tài chính, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND thành phố báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế- xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 51. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND thành phố cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước HĐND 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 HĐND thành phố; họp báo và trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Giám đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường có nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực quản lý tại địa phương;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; thực hiện thông cáo báo chí, họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

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

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

Điều 52. Truyền thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của UBND thành phố

1. Các cơ quan, đơn vị tham gia trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của UBND thành phố phải thực hiện tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản trên môi trường mạng, trao đổi thông tin theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND thành phố gửi để quán triệt và thực hiện.

2. Văn phòng UBND thành phố phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm vận hành, đảm bảo an toàn, an ninh mạng; khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của UBND thành phố và lãnh đạo UBND thành phố.