



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng.

-- oOo --

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- Căn cứ Nghị định số 11/1998/NĐ-CP ngày 24/01/1998 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
- Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố và ông Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU I. Ban hành "Quy chế làm việc của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng".

ĐIỀU II. Quyết định này thay thế Quyết định số 94/QĐ-UB ngày 24/01/1995 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng nhiệm kỳ 1994-1999.

Thủ trưởng các cấp, ngành trực thuộc Ủy ban Nhân dân thành phố căn cứ vào bản Quy chế này để sửa đổi bổ sung quy chế và lề lối làm việc của cơ quan mình phù hợp với quy chế làm việc của Ủy ban Nhân dân thành phố.

ĐIỀU III. Các ông (bà) Ủy viên Ủy ban Nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố, Thủ trưởng các ngành, các cấp của thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CP, VPCP, VPQH, VPCTN.
- Ban TCCB CP.
- TTTU, TTHĐND TP.
- CT, các PCT UBND TP.
- Các đ/c Thường vụ TU.
- Các đ/c thành viên UBND TP.
- Các ngành TP; UBND các quận, huyện, thị xã.
- Các Ban của TU, VPTU.
- CPVP UBND TP.
- Các tổ CV UBND TP.
- Lưu: TH, Lưu trữ VP.

T/M. UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG



Trần Huy Năng



Hải Phòng, ngày 16 tháng 11 năm 1998.

QUY CHẾ LÀM VIỆC

CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2014/1998/QĐ-UB ngày 16/11/1998 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng)

Căn cứ Nghị định số 11/1998/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ về việc Ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Để nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước trên địa bàn thành phố; Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc với các nội dung cụ thể như sau :

CHƯƠNG I

Chế độ làm việc của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 1.

Ủy ban Nhân dân thành phố tổ chức và hoạt động theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các quy định khác của Pháp luật; Mỗi tháng họp một lần.

1. Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và quyết định theo đa số những vấn đề sau :

- Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;
- Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân thành phố để triển khai thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội, các Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ; các Nghị quyết của Trung ương Đảng, của Thành ủy Hải Phòng, của Hội đồng nhân dân thành phố;
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và ngân sách dự phòng của địa phương để trình Hội đồng nhân dân thành phố;
- Kế hoạch thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về kinh tế - xã hội; Các báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng

nhân dân thành phố; các đề án của Ủy ban nhân dân thành phố trình tại hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy;

- Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và việc phân vạch, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính ở địa phương;

- Xem xét kỷ luật đối với thành viên Ủy ban nhân dân; Kết luận các vụ khiếu nại tố cáo có liên quan đến cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; Xem xét và quyết định về các kết luận và kiến nghị của Thanh tra Nhà nước;

- Những vấn đề khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thấy cần đưa ra trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân thành phố nói tại điều này phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề Ủy ban nhân dân thành phố cần quyết định gấp, nhưng không có điều kiện tổ chức họp thì theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án (theo quy định tại điểm 7, Điều 14 Quy chế này) và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố. Nếu quá nửa tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố tán thành, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp gần nhất.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp giao ban; Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và chuyên viên tổng hợp Ủy ban nhân dân thành phố được tham dự để :

- Kiểm điểm công tác hàng tuần và xây dựng lịch công tác tuần;
- Xây dựng chương trình công tác tháng, quý,...;
- Thảo luận và giải quyết các vấn đề trọng tâm đột xuất;

Trường hợp đột xuất có thể mời Thủ trưởng ngành, cấp có liên quan dự.

Điều 2.- Phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

1- Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân, các thành viên của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chương trình công tác, chương trình hành động, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố. Triển khai thực hiện các Nghị quyết của Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố :

a) Đôn đốc, kiểm tra các cấp, các ngành thuộc thành phố trong việc thực hiện Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Thành ủy, của Hội đồng Nhân dân thành phố và các Nghị quyết liên tịch, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố, trừ các vấn đề thuộc quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố nói tại Điều 1 Quy chế này.

c) Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc: quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; đấu tranh xử lý chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác trong cơ quan, cán bộ, viên chức Nhà nước và trong bộ máy chính quyền các cấp thuộc thành phố.

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

2- Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

3- Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp huyện (gồm quận, huyện, thị xã); Điều động, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo luật định; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cách chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ chế độ cán bộ viên chức Nhà nước theo quy chế về phân cấp quản lý cán bộ.

Trực tiếp duyệt và ký các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, cử đi công tác nước ngoài đối với các cán bộ lãnh đạo là Chánh phó Giám đốc các Sở, ban, ngành và tương đương (sau đây gọi là Cơ quan chuyên môn thành phố), Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, giám đốc các doanh nghiệp thuộc diện phân cấp do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4- Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản sai trái của cơ quan chuyên môn thuộc thành phố và của Ủy ban nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phường, xã, thị trấn.

5- Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ.

6- Chủ tịch kiểm tra và đồng chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó Chủ tịch liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

7- Giải quyết những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam thành phố và người đứng đầu các đoàn thể, đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của các ngành hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, nhưng giữa các cơ quan đó còn có ý kiến khác nhau; Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được các ngành, các cấp phối hợp xử lý, nhưng ý kiến còn khác nhau.

8- Khi thật cần thiết Chủ tịch giải quyết những vấn đề tuy thuộc thẩm quyền của các cấp, các ngành mà do tầm quan trọng của nó, cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.

9- Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự biến nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của các cấp, các ngành trực thuộc.

10- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên giữ mối liên hệ với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội phụ nữ Việt nam thành phố, và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động có hiệu quả, ít nhất mỗi năm một lần Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với tập thể lãnh đạo các đoàn thể nói trên.

Điều 3.- Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, quan hệ công tác giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

1- Các Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố được chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công thay mặt hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo nguyên tắc sau :

- Mỗi Phó Chủ tịch được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn thành phố;

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được sử dụng quyền hạn của chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, nhân danh chủ tịch Ủy ban nhân dân

4/1

thành phố khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo Chủ tịch những nội dung công việc đã giải quyết (đồng gửi các văn bản đã ký, phản ánh trong giao ban những vấn đề chính).

- Khi Phó Chủ tịch xử lý công việc có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách, thì cần chủ động phối hợp, trực tiếp bàn bạc để thống nhất cách giải quyết; trường hợp không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

2- Trong phạm vi được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm : Chủ động tổ chức chỉ đạo điều hành hoạt động của khối mình phụ trách. Kiểm tra đôn đốc các ngành, các địa phương trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân, các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và lĩnh vực tổng hợp có liên quan. Đối với những vấn đề đã có quyết định chung của Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch thì Phó Chủ tịch trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch trong phạm vi kế hoạch Nhà nước đã được duyệt.

Những vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực hoặc đơn vị, địa bàn được phân công cần phải giải quyết ngay thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch mà chưa có chương trình của Ủy ban nhân dân, thì Phó Chủ tịch phụ trách công việc đó xin ý kiến Chủ tịch trước khi quyết định.

Theo yêu cầu điều hành trong trường hợp đột xuất có tính chất cấp bách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó Chủ tịch, sau đó thông báo lại kịp thời cho Phó Chủ tịch để biết và xử lý công việc tiếp theo hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch. Nói chung, công việc điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố được giải quyết theo trình tự và liên tục tới khi kết thúc của từng vụ việc đã được phân công của Phó Chủ tịch, tránh chồng chéo.

Theo dõi về tổ chức bộ máy và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

Hàng tuần các Phó Chủ tịch họp với Chủ tịch để báo cáo và xin ý kiến giải quyết công việc.

Các văn bản giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thông tin kịp thời cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch biết. Nếu thấy có ý kiến, cần tham gia thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch khác cần trao đổi ngay với Phó Chủ tịch đã giải quyết công việc đó để thống nhất, xử lý kịp thời.

Điều 4.- Phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

1- Các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố :

- Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân phân công tác được phân công, cùng các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan Nhà nước cấp trên; cụ thể là:

- Thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc chức năng quản lý ngành, lĩnh vực phụ trách theo pháp luật, chủ trương chính sách, chế độ của Nhà nước và của thành phố.

- Xem xét trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của các ngành, các đoàn thể, các địa phương về những vấn đề thuộc chức năng quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách, nhưng vượt quá thẩm quyền.

- Tham gia giải quyết công việc thuộc tập thể Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy nhiệm.

- Tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng ngành mình.

- Tham gia và báo cáo kết quả công tác tại các cuộc họp thường kỳ hàng tháng; đề xuất những vấn đề cần tập trung chỉ đạo; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về hoạt động, công việc của cơ quan phụ trách.

2- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên địa bàn; chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ quản lý ngành về các hoạt động của cơ quan mình phụ trách, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó;

- Hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cấp, các ngành, các đơn vị trong việc thi hành các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước, của thành phố thuộc lĩnh vực ngành mình phụ trách trên phạm vi toàn thành phố.

- Kiến nghị tạm đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do các cơ quan thành phố ban hành trái với các văn bản của Nhà nước thuộc lĩnh vực ngành mình phụ trách, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

- Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân cấp huyện, cấp xã trái với các văn bản pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực ngành phụ trách.

- Phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan để chuẩn bị các đề án của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; cùng phối hợp ra các văn bản liên ngành để hướng dẫn thống nhất thực hiện các vấn đề có liên quan.

- Mời các chuyên viên Ủy ban nhân dân thành phố được phân công theo dõi ngành, lĩnh vực, dự các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, các cuộc họp chuyên đề; Đồng thời tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các chuyên viên Ủy ban nhân dân thành phố nắm bắt tình hình hoạt động công tác của cơ quan, đơn vị và phản ánh về công việc của các chuyên viên đó tại cơ quan đơn vị để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết, giải quyết kịp thời.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất.

3. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện :

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố yêu cầu làm việc về lĩnh vực quản lý ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan chuyên môn liên quan về lĩnh vực đó. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) gặp và làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan khác.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả khi vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không được giải quyết). Hết thời hạn đó hoặc do công việc cần thiết nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp các kiến nghị của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan chuyên môn thành phố thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị một cơ quan có liên quan đến nội dung chính trong bản kiến nghị của mình làm đầu mối giải quyết. Cơ quan được địa phương đề nghị làm đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý các kiến nghị của địa phương. Các cơ quan liên quan phải trả lời rõ về từng vấn đề của địa phương nêu ra. Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan đầu mối báo cáo rõ các ý kiến khác nhau để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định; Đồng thời thông báo cho địa phương liên quan biết. Thời gian từ khi nhận được đề nghị của địa phương đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố không quá 15 ngày.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định những vấn đề địa phương đề nghị vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn trực thuộc. Trong khi tổng hợp, hoàn chỉnh các văn bản do các ngành hoặc địa phương trình Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân được tham gia, sửa chữa văn bản đó; Nếu thấy cần sửa về nội dung văn bản thì trao đổi và phải được sự đồng ý của ngành hoặc địa phương có văn bản cần sửa chữa đó.

4- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố :

- Chuẩn bị và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các đề án, báo cáo kiểm điểm công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố và các báo cáo khác.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố duy trì, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố ở các cơ quan, các cấp thành phố.

- Giúp Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn thành phố, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề về chủ trương chính sách, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân thành phố; nghiên cứu đề xuất với Ủy ban

nhân dân thành phố ý kiến giải quyết các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Theo dõi đôn đốc các cơ quan chuyên môn thành phố, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị các đề án; Phân tích tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố

- Tổ chức phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố, tổ chức công bố, truyền đạt, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Ủy ban Nhân dân thành phố; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân thành phố, ứng dụng công nghệ tin học vào công tác quản lý và thông tin giữa các cơ quan đơn vị trong thành phố.

- Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn phòng đối với các văn phòng các cơ quan chuyên môn và các văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Đoàn đại biểu Quốc hội tại Hải Phòng.

- Giải quyết một số việc cụ thể do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

- Đề xuất và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức cán bộ, bộ máy các bộ phận giúp việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để đảm bảo thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 5.- Các mối quan hệ của Ủy ban nhân dân thành phố.

1. Với Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên:

Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các chủ trương, chính sách của Đảng và Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, có kế hoạch tổ chức triển khai; Đôn đốc kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả với cấp trên theo quy định; đề xuất với cấp trên giải quyết những vấn đề thuộc chính sách, chế độ, cơ chế quản lý cho phù hợp với tình hình của địa phương.

Thực hiện nghiêm túc việc xin ý kiến chỉ đạo của Trung ương về các chủ trương, công tác theo phân cấp.

2. Với Thành ủy:

Ủy ban nhân dân thành phố nghiêm túc chấp hành quán triệt và chỉ đạo triển khai các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy, Thường trực Thành ủy. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thành phố phối hợp với các ban của Thành ủy trong việc chuẩn bị các đề án cụ thể để Thành ủy bàn và quyết định, theo sự phân công của Thành ủy.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp Thường trực Thành ủy hàng tuần theo Quy chế làm việc của lãnh đạo thành phố; Chỉ đạo triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước ở địa phương; bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng, phát huy chức năng quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

3- Với Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố :

Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố họp theo quy định của Trung ương và Thành ủy và yêu cầu công tác do Bí thư Ban Cán sự Đảng quyết định triệu tập; Ban Cán sự Đảng họp bàn quyết định các vấn đề quan trọng về bộ máy, cán bộ theo phân cấp và thông qua các đề án, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy.

4- Với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố :

Quan hệ của Ủy ban nhân dân với Hội đồng nhân dân thực hiện theo luật định và quy chế chung do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành.

Ủy ban nhân dân thành phố tăng cường mối quan hệ phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố : Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tham dự các cuộc họp toàn thể của Ủy ban nhân dân thành phố, phối hợp để kiểm tra tình hình hoạt động thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị cơ sở để tránh một nội dung phải báo cáo nhiều lần với các cơ quan cấp trên; Chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân; Bảo đảm triển khai các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, thực hiện việc trả lời chất vấn của các Ban và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

5. Với đoàn đại biểu Quốc hội Hải Phòng :

Ủy ban nhân dân thành phố cung cấp các Quyết định, Chỉ thị và các Báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương cho các đại biểu Quốc hội, bảo đảm các điều kiện hoạt động cho đoàn đại biểu Quốc hội Hải Phòng.

6. Với Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận :

Ủy ban nhân dân thành phố :

- Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác trong việc chăm lo và

bảo vệ lợi ích của nhân dân tham gia vào việc quản lý Nhà nước và thực hiện các nghĩa vụ của công dân đối với Nhà nước.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các đoàn thể nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân; Giám sát hoạt động của cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ viên chức Nhà nước.

- Thông báo tình hình của thành phố cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các đoàn thể (qua báo cáo định kỳ). Các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết và trả lời các kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân. Khi chuẩn bị ban hành các quyết định nhằm triển khai các chế độ chính sách có liên quan mật thiết đến dân sinh, dân chủ, Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tham khảo ý kiến của Mặt trận và các đoàn thể có liên quan, mời đại diện Mặt trận và các đoàn thể dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân khi bàn các vấn đề có liên quan và tham gia vào các hoạt động thanh tra, kiểm tra và các Hội đồng tư vấn.

Bảo đảm cấp kinh phí sự nghiệp thường xuyên và tạo điều kiện vật chất cần thiết cho hoạt động của Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân theo quy định của Đảng và Nhà nước trong kế hoạch hàng năm.

CHƯƠNG II

Thẩm quyền ký các văn bản, thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc, trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6.- Thẩm quyền ký các văn bản.

1- Thẩm quyền ký các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản:

- Các báo cáo, đề án và các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ trưởng các Bộ ngành Trung ương, các văn bản trình Hội đồng nhân dân thành phố.

- Các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Chính phủ và các Bộ ngành Trung ương có liên quan nhiều lĩnh vực hoạt động của thành phố; về tổ chức bộ máy, nhân sự, khen thưởng kỷ luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Các văn bản giao nhiệm vụ cho các ngành, các cấp.

b) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch:

- Chỉ thị về các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi đã được thông qua trong cuộc họp giao ban hàng tuần của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch đã tham gia trực tiếp vào văn bản và ủy nhiệm để Phó Chủ tịch ký.

- Quyết định : Để giải quyết các vấn đề cụ thể vượt quá thẩm quyền của thủ trưởng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc lĩnh vực phụ trách và được Chủ tịch ủy nhiệm về các lĩnh vực, địa bàn được phân công.

- Công văn để giao nhiệm vụ cho các ngành thuộc lĩnh vực phụ trách; chuẩn bị các văn bản, đề án trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố về các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Khi có sự ủy nhiệm của Chủ tịch; ký các tờ trình cơ quan nhà nước cấp trên, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố về các vấn đề được phân công phụ trách.

c) Chánh (Phó) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được thừa lệnh Ủy ban nhân dân thành phố ký :

- Các công văn để thông báo ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố, về kết quả làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố với các tổ chức và công dân; các công văn để nhắc nhở, đôn đốc các ngành, các địa phương thi hành các công việc được giao; các thông báo kết luận của hội nghị Ủy ban nhân dân thành phố, các báo cáo nhanh hàng tuần và báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thành phố; trước khi ban hành văn bản phải được Chủ tịch (Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân thành phố duyệt,

2- Thẩm quyền ký các văn bản gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố :

a) Các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thành phố nhất thiết phải do Thủ trưởng các cơ quan ký báo cáo Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cấp trưởng thuộc bộ máy hành chính Nhà nước đi công tác dài ngày phải ủy nhiệm (bằng văn bản) cho cấp phó làm nhiệm vụ thường trực ký; đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố biết việc ủy quyền đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân thành phố có yêu cầu các doanh nghiệp báo cáo thì Giám đốc doanh nghiệp đó phải trực tiếp ký văn bản báo cáo.

b) Các văn bản viết tay, các văn bản có chữ ký Thủ trưởng ở lề văn bản, chỉ để giải quyết các vấn đề trong các cơ quan. Khi cần để giải quyết công việc với các cơ quan, cá nhân ở bên ngoài phải thể hiện bằng văn bản đúng loại và đúng thể thức qui định.

c) Các cơ quan không nhận, không giải quyết các trường hợp văn bản không có chữ ký, văn bản photo copy, không đóng dấu, phôi dấu đen, chữ mờ khó đọc, nhàu nát, người ký không đúng thẩm quyền; đối với văn bản gửi vượt cấp thì hướng dẫn gửi đúng cấp có thẩm quyền giải quyết.

Điều 7.- Ban hành văn bản, thủ tục gửi và nhận văn bản.

1. Soạn thảo và trình duyệt văn bản:

a) Tùy theo loại và phạm vi chi phối của văn bản để giao cho 1 người phụ trách soạn thảo. Người soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, các cán bộ có liên quan; hiệu chỉnh trình duyệt, đến khi văn bản được ban hành. Người phụ trách và người được phân công trực tiếp soạn thảo văn bản phải có kiến thức về quản lý Nhà nước, Pháp luật...

b) Thủ trưởng các cơ quan hoặc người được giao ký văn bản phải trực tiếp duyệt văn bản lần cuối trước khi cho ban hành. Bộ phận hành chính cơ quan chịu trách nhiệm lưu giữ toàn bộ các tài liệu có liên quan đến việc ban hành văn bản cuối cùng.

2. Gửi và nhận văn bản:

a) Công văn, tài liệu gửi phải đựng trong phong bì hoặc túi hồ sơ dán kín. Trường hợp có nhiều văn bản, phải lập bảng thống kê và xếp theo thứ tự từng loại. Ngoài phong bì hoặc túi hồ sơ ghi rõ tên cơ quan, người nhận, trường hợp cần nhận gửi đích danh thì ghi rõ nơi nhận, người nhận.

b) Bộ phận văn thư các cơ quan tiếp nhận, mở tất cả các bì công văn gửi đến (trừ các bì công văn có dấu mật, tối mật, tuyệt mật, công văn gửi đích danh) đóng dấu công văn đến, vào sổ đăng ký, vào máy tính và trả lại nơi gửi ngay các công văn thuộc khoản c mục 2 Điều 6. Chánh Văn phòng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm mở tất cả các bì công văn mật, tối mật (trừ văn bản ghi tên người nhận riêng và công văn có dấu tuyệt mật phải chuyển thẳng đến các đồng chí lãnh đạo theo địa chỉ ghi trên bì công văn) đọc tất cả các công văn đến trong ngày, phân phối công văn đến các bộ phận có trách nhiệm giải quyết cụ thể. Kiên quyết không giải quyết các công văn, giấy tờ chưa đăng ký, chưa qua đóng dấu công văn đến của cơ quan (trừ các đơn thư, công

văn gửi trực tiếp đến các đồng chí lãnh đạo, các đồng chí đó đã ghi rõ ý kiến xử lý vào văn bản).

Điều 8.- Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc.

Các thủ tục cần thiết khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc gồm:

a) Công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định tại mục 2 Điều 6 của Quy chế này.

b) Văn bản của các cơ quan cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chức năng của các cơ quan này.

c) Đối với các đề án nói tại điểm a khoản 1 Điều 11 phải kèm theo :

- Tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của các cơ quan thẩm định đề án theo quy định;

- Báo cáo ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của Hội đồng khoa học hoặc Hội đồng tư vấn (nếu có);

- Dự thảo văn bản chính và các văn bản hướng dẫn thực hiện kèm theo; các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, văn bản được ban hành;

- Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 9.- Trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

1- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết công việc hàng ngày.

2- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông qua các chuyên viên của Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị trình :

- Chuyên viên Ủy ban nhân dân thành phố làm việc theo chế độ trực tiếp về lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, ngành, địa phương đó; Chỉ trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân

thành phố được quy định trong quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đối với các hồ sơ có nhiều tài liệu khi chuyên viên trực tiếp nhận của các cấp, các ngành để trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, phải lập phiếu nhận hồ sơ tài liệu 1 bản để lưu và 1 bản giao cho cơ quan hoặc người gửi; Sau đó tiến hành đăng ký vào sổ công văn đến tại Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố :

Kiểm tra về mặt thủ tục : Nếu công văn và hồ sơ kèm theo không đúng quy định thì chậm nhất trong vòng 02 ngày chuyên viên phải báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trả lại cơ quan trình và yêu cầu chuẩn bị thêm. Nếu là vấn đề gấp thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi ngay công văn yêu cầu bổ sung thủ tục; đồng thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

Kiểm tra về mặt nội dung : Nếu nội dung vấn đề trình mà công việc nhận thấy không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, thì chậm nhất trong 02 ngày chuyên viên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trả lại cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại.

Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng các thủ tục theo quy định, trong thời hạn 02 ngày chuyên viên Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết; đối với những vấn đề cấp thiết thì phải trình ngay trong ngày kèm theo đầy đủ hồ sơ và ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3- Đối với các vấn đề do tập thể Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; Sau khi xem xét tùy theo tính chất và mức độ cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) xem xét, quyết định cách làm : cho trình đề án ra phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố, hoặc hoãn trình đề án để chuẩn bị thêm hoặc cho áp dụng hình thức phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố.

4- Đối với các vấn đề không thuộc quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố thì Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) quyết định trong thời hạn 03 ngày.

5- Chậm nhất trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, mà chưa thể có ý kiến quyết định cuối cùng của Ủy ban nhân dân thành phố thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi công văn thông báo cho cơ quan trình đề án biết.

CHƯƠNG III

Xây dựng và thực hiện chương trình công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10.

1- Các đề án được quy định ở văn bản này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm:

- Các loại chương trình công tác.
- Các báo cáo theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của Ủy ban nhân dân thành phố; dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- Các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và dài hạn; dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm, kế hoạch về xây dựng cơ bản;
- Các báo cáo chuyên đề, các đề án của Ủy ban nhân dân thành phố trình tại Hội nghị Thường vụ Thành ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân và các cơ quan Trung ương;
- Các báo cáo, dự án của các cơ quan chuyên môn, các đơn vị liên quan đến chiến lược, quy hoạch, kế hoạch chung của thành phố trong trường hợp chưa cụ thể.

2- Các đề án ghi trong chương trình công tác phải xác định rõ cơ quan (hoặc tiểu ban, tổ công tác...) chủ trì chuẩn bị, cơ quan thẩm định và thời hạn trình từng đề án phải dự kiến đến từng quý, từng tháng.

Điều 11.- Trình tự lập chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

1- Chương trình công tác năm :

a) Chậm nhất vào ngày 5 tháng 11 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, cấp quyết định, các cơ quan thẩm định, thời hạn trình của từng đề án.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo chương trình công tác năm tới của Ủy ban nhân dân thành phố và chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng

hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày sau phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thông qua chương trình công tác năm; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các ngành thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức có liên quan để thực hiện.

2- Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối mỗi quý, các cấp, các ngành phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó và soát xét lại các đề án của quý tiếp theo đã được ghi trong chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố và các vấn đề mới phát sinh đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý tới.

Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý các cơ quan gửi văn bản đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý tới về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, quá thời hạn trên coi như không có nhu cầu điều chỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố (Các đề án được phân theo các lĩnh vực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý) để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý phải gửi chương trình công tác quý tới cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết thực hiện.

3- Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng căn cứ vào tiến độ chuẩn bị đề án và các vấn đề phát sinh, các cơ quan có nhu cầu điều chỉnh chương trình công tác phải gửi văn bản đề nghị điều chỉnh về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất ngày 20 của tháng trước, quá thời hạn trên coi như không có điều chỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tổng hợp chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thành phố, có phân theo lĩnh vực do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch phụ trách để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và chậm nhất ngày 25 hàng tháng phải gửi chương trình công tác tháng tới đến các cơ quan, tổ chức liên quan biết thực hiện.

4- Lịch công tác tuần :

Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông qua chuyên viên

Ủy ban nhân dân thành phố được phân công theo dõi ngành, lĩnh vực, phối hợp với các cơ quan liên quan để lập lịch công tác tuần, trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch quyết định tại cuộc họp giao ban tuần và thông báo các cơ quan, tổ chức liên quan biết chậm nhất trong ngày thứ bảy hàng tuần.

5- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy để xây dựng các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch phù hợp với lịch công tác chung của Chính phủ, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 12.- Phối hợp các cơ quan, tổ chức trong xây dựng đề án.

1- Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn phải xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng phù hợp với chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương trình công tác phải chỉ ra cụ thể nội dung công tác chỉ đạo, điều hành; các mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và lịch trình cụ thể cho từng công việc thuộc cấp, ngành mình xử lý hay cần có sự phối hợp liên ngành hoặc phải trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện đúng nguyên tắc : Giải quyết công việc theo thẩm quyền, nhanh chóng, dứt điểm, coi trọng phối hợp xử lý liên ngành, không đùn đẩy giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình về Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố hay cơ quan khác. Các chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, ngành phải gửi về Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo.

2- Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn căn cứ kế hoạch công tác hàng năm, quý, hàng tháng và các yêu cầu đột xuất (nếu có) của Ủy ban nhân dân thành phố giao để tổ chức xây dựng các đề án, báo cáo chuyên đề. Ủy ban nhân dân thành phố giao cho cấp, ngành nào chủ trì thì cấp, ngành đó chịu trách nhiệm: Xây dựng dự thảo, tổ chức việc phối hợp xử lý liên ngành, tổ chức xin ý kiến tham gia và chủ trì việc trình duyệt dự thảo đề án. Việc xác định nội dung, phạm vi nghiên cứu các bước tiến hành, các cơ quan phối hợp, thẩm định do Ủy ban nhân dân thành phố quy định.

a) Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố là quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan. Chủ đề án mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan đến làm việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án.

b) Sau khi đề án chuẩn bị xong chủ đề án xin ý kiến các cơ quan liên quan bằng các hình thức sau:

ST

- Tổ chức họp: chủ đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời trước ngày họp ít nhất 5 ngày. Thủ trưởng cơ quan chủ đề án chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và tổ chức ghi các ý kiến bổ sung vào đề án, các ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản và có chữ ký của Chủ tọa cuộc họp.

Cơ quan được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp và phát biểu ý kiến; Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến của cán bộ do mình ủy nhiệm dự họp. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan đó. Trong thời hạn 5 ngày Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời. Nếu quá thời hạn trên Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

- Sử dụng hình thức công văn : Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng cơ quan có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức của mình bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời hạn chậm nhất 7 ngày kể từ ngày nhận đề án với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa đủ rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm tài liệu và thoả thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày.

Điều 13.- Quy trình thông qua các đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố như sau.

- Cơ quan chủ đề án phải hoàn chỉnh đề án với đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước 07 ngày theo chương trình dự kiến để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét chính thức quyết định ngày duyệt dự án.

- Giấy mời họp Ủy ban nhân dân thành phố kèm theo tài liệu phải được Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trước phiên họp ít nhất 03 ngày. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải nghiên cứu trước và chuẩn bị ý kiến tham gia bằng văn bản hoặc sửa trực tiếp vào bản dự thảo về vấn đề chưa rõ hoặc khác với dự án. Sau phiên họp Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thu lại các bản tham gia để lưu trong hồ sơ phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Trong phiên họp chủ đề án chỉ trình bày những vấn đề đã nhất trí, vấn đề có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần được biểu quyết, không đọc toàn bộ đề án hoặc tờ trình, thời

gian trình bày không quá 30 phút. Các ý kiến phát biểu tham gia phải được chuẩn bị trước, trình bày trong thời gian không quá 15 phút. Chỉ trình bày những vấn đề khác hoặc vấn đề trong đề án chưa đề cập đến, không nêu vấn đề đã có ý kiến tham gia hoặc đề án đã nêu. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ vào các ý kiến tham gia và kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Chủ tọa phiên họp) để dự thảo văn bản về vấn đề đã thông qua trình Ủy ban nhân dân thành phố cho ban hành chậm nhất không quá 03 ngày sau phiên họp (trừ những dự án lớn có quy định cụ thể về thời gian).

Điều 14.- Phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

1- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao ban hàng tuần để kiểm điểm công tác điều hành; Bàn trước những vấn đề lớn cần đưa ra hội nghị toàn thể Ủy ban nhân dân. Trong trường hợp cấp thiết, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có thể bàn và quyết định nội dung nói ở Điều 2 bản Quy chế này, nhưng phải thông báo ngay việc đó cho các thành viên của Ủy ban biết. Trường hợp việc được bàn và quyết định đó thuộc phân trách nhiệm của ủy viên Ủy ban phụ trách, thì cần có ý kiến của ủy viên đó trước khi quyết định.

- Phiên họp thường kỳ gồm toàn thể các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tiến hành mỗi tháng một lần vào những ngày đầu tháng, để kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, hoặc thông qua các đề án lớn. Căn cứ tình hình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, hoặc theo yêu cầu của 1/3 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập họp bất thường. Ngày họp và chương trình làm việc của phiên họp do Chủ tịch ấn định.

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trình hội nghị toàn thể Ủy ban nhân dân thành phố là báo cáo dự thảo. Sau cuộc họp Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp ý kiến thảo luận của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các ngành liên quan và ý kiến kết luận của Chủ tịch, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo trình Chủ tịch duyệt.

2- Phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố họp lệ khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban. Các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố cần phải biểu quyết phải tuân thủ điểm 2 Điều 1 Quy chế này.

3- Các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban; Nếu vắng mặt phiên họp phải được chủ tịch đồng ý. Chủ tịch có thể cho phép thành viên vắng mặt được ủy nhiệm một người trong số cấp phó dự họp; Người được ủy nhiệm dự họp không được ủy nhiệm cho

người khác hoặc cấp dưới dự họp thay; Người phó dự họp được phép phát biểu, không được trái với ý kiến của người đã ủy nhiệm.

4- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và những người đứng đầu các đoàn thể ở thành phố dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố kiểm điểm công tác quý, năm và khi bàn các vấn đề có liên quan.

5- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được mời dự phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố khi cần thiết.

6- Những người tham dự phiên họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

7- Đối với một số vấn đề nội dung không phức tạp, không cần thiết phải thảo luận tại phiên họp của Ủy ban nhân dân, thì theo chỉ thị của Chủ tịch, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi dự thảo văn bản để lấy ý kiến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; Nếu được đa số thành viên tán thành, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biết.

8- Ít nhất 06 tháng một lần, Chủ tịch (Phó Chủ tịch) họp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn theo phân công phụ trách khối về công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và tình hình kết quả hoạt động, phối hợp công tác của các ngành; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch 03 tháng một lần họp với cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn phòng; ít nhất mỗi năm một lần họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước và thành phố đã ban hành; hướng dẫn việc thực hiện các chủ trương chính sách mới.

Điều 15.- Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức tiếp dân theo quy định của Chính phủ; Thanh tra, kiểm tra các đơn vị thuộc quyền thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực được phân công phụ trách; trực tiếp giải quyết và chỉ đạo cơ quan trực thuộc xét và giải quyết các kiến nghị khiếu nại tố cáo của các tổ chức và công dân theo Pháp lệnh.

- Chánh Thanh tra thành phố trực tiếp chỉ đạo thanh tra có trọng điểm theo kế hoạch được Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, hướng dẫn các

ngành, các địa phương tiến hành công tác thanh tra và công tác giải quyết các kiến nghị khiếu tố thuộc trách nhiệm và thẩm quyền cơ quan hành chính. Chánh Thanh tra thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận, xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố, trực tiếp phụ trách Phòng Tiếp dân chung của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phòng Tiếp dân thành phố phục vụ việc tiếp dân chung cho Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại đơn thư, chuyển đến cơ quan có trách nhiệm giải quyết; Bố trí lịch để lãnh đạo Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tiếp dân theo từng nội dung cụ thể.

CHƯƠNG IV

Tiếp khách nước ngoài, hội họp, đi công tác.

Điều 16.- Tiếp khách nước ngoài.

1- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xét thấy cần Chủ tịch Ủy ban nhân dân (hoặc Phó Chủ tịch) tiếp khách nước ngoài, phải thực hiện các nội dung sau :

a) Gửi công văn đề nghị tiếp khách đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 7 ngày (trừ những trường hợp cần thiết đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý tiếp) trước ngày dự kiến tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết : Nội dung và hình thức cuộc tiếp; Thành phần và tiểu sử tóm tắt Trưởng đoàn và một số thành viên đáng chú ý trong đoàn khách; Hoạt động của khách cũng như của tổ chức cấp trên của khách nước ngoài; Thành phần phía Việt nam; các đề xuất và kiến nghị;

b) Trường hợp khách nước ngoài là người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc, liên Chính phủ và nội dung làm việc có liên quan đến quan hệ chính trị đối ngoại thì cơ quan đề nghị tiếp khách phải trao đổi và có ý kiến chính thức bằng văn bản của Ban Ngoại vụ thành phố;

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị các nội dung tiếp và tổ chức thực hiện các kết quả của cuộc tiếp.

2- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ :

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) tiếp khách theo đề nghị của các cơ quan nói tại điểm 1 Điều này hoặc đề nghị trực tiếp của khách và thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) cho các cơ quan liên quan biết;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp và tổ chức phục vụ tại cuộc tiếp;

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các kết quả đạt được tại cuộc tiếp;

d) Giải quyết cụ thể việc phóng viên báo chí quay phim, chụp ảnh và đưa tin đối với từng cuộc tiếp theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3- Công an thành phố chủ trì phối hợp với Bộ Chỉ huy quân sự thành phố chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn cho các cuộc tiếp khách nước ngoài. Công an thành phố chủ động phối hợp với các ngành để thống nhất cung cấp các tài liệu kinh tế - xã hội thông thường được phép cung cấp theo quy định.

4- Ban Ngoại vụ thành phố chịu trách nhiệm phối hợp phục vụ cuộc tiếp, bảo đảm các yêu cầu về chính trị đối ngoại, về các nghi thức và tập quán tiếp khách quốc tế.

5- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp khách nước ngoài do các đơn vị trực thuộc hoặc các cơ quan trung ương và địa phương khác đề nghị, nhưng phải có công văn nêu rõ nội dung, thời gian và thành phần tiếp, được Ban Ngoại vụ thành phố đồng ý và hướng dẫn về nghiệp vụ.

6- Đối với khách là doanh nhân nước ngoài trước khi tiếp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cần tham khảo ý kiến của đại diện Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt nam tại Hải Phòng và thủ trưởng các cơ quan thành phố có liên quan.

7- Sau cuộc tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết; Sau đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi Ban Ngoại vụ và Thủ trưởng cơ quan có liên quan.

8- Chi phí tiếp khách nước ngoài phải phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước và phải được Sở Tài chính - Vật giá thống nhất trước.

Điều 17.- Tổ chức cuộc họp của các cơ quan thành phố.

1- Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố khi cần tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo nhiều cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc các hội nghị tổng kết công tác (hàng năm hoặc một số năm) phải được Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý trước về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm họp. Thủ trưởng cơ quan thành phố có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp cán bộ trong ngành để bàn về nội dung chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp này phải được tổ chức ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

2- Trong thời gian Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố họp, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố không được đi công tác xa. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và nếu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý thì thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố biết địa chỉ, số máy điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

Điều 18.- Đi công tác tại các địa phương thuộc thành phố.

1- Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và đề nghị của các ngành, các cấp; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lập chương trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan thành phố và địa phương, kịp thời giúp địa phương khắc phục các khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm và mô hình tiên tiến và uốn nắn các lệch lạc (nếu có).

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy trong việc bố trí lịch cho Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, các đồng chí lãnh đạo thành phố thăm, kiểm tra và làm việc tại các địa phương;

b) Nội dung làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến cơ quan nào thì cơ quan đó phải chuẩn bị trước. Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố xử lý, thì phải gửi trình Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi các cơ quan liên quan ít nhất 10 ngày trước ngày Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đến làm việc theo lịch đã đăng ký trong chương trình công tác;

c) Các cuộc thăm và làm việc chính thức phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo trước cho các cơ quan trực thuộc ít nhất 5 ngày.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với các cơ quan liên quan của thành phố và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố với địa phương và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thời gian và thành phần của đoàn công tác;

i) Tổng số người tham gia đoàn công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không quá 20 người;

f) Nếu đi công tác các địa phương ngoài các quận Hồng Bàng, Ngô Quyền, Lê Chân bằng ô tô thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức xe đi chung cho đoàn;

g) Công an thành phố chủ trì phối hợp với Bộ Chỉ huy quân sự thành phố bảo đảm an toàn cho đoàn công tác của thành phố tại các địa phương;

2- Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dành thời gian đi kiểm tra đột xuất ở cơ sở, phường, xã,... khảo sát thực tế để tổng kết các mô hình, gặp gỡ tiếp xúc với nhân dân, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân.

Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức đi thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

3- Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các hình thức sau :

a) Gửi điện thăm hỏi, chỉ thị cho các cơ quan thành phố các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân;

b) Đích thân Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tới hiện trường thăm và chỉ đạo công việc hoặc thành lập Đoàn công tác liên ngành do một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hay một Thủ trưởng cơ quan thuộc thành phố phụ trách để chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho trưởng Đoàn công tác liên ngành quyết định tại chỗ một số biện pháp trợ giúp khẩn cấp của thành phố. Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo với Ủy ban nhân dân thành phố.

Các đoàn công tác của Ủy ban nhân dân thành phố phải gọn, có hiệu lực và hoạt động có hiệu quả, tránh gây phiền hà cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

Điều 19.- Đi công tác tỉnh ngoài, nước ngoài.

1- Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác tỉnh ngoài hoặc nước ngoài :

a) Theo đề nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và sự chỉ đạo của Trung ương, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lập chương trình đi làm việc với các cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài hoặc nước ngoài của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài hoặc nước ngoài và thành phần của Đoàn công tác, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban Ngoại vụ và các cơ quan liên quan tổ chức, phục vụ các chuyến đi làm việc với các cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài hoặc nước ngoài của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Các cơ quan liên quan theo chức năng và nhiệm vụ của mình, phối hợp với Ban Ngoại vụ thành phố thực hiện tốt công tác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Ban Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với các cơ quan liên quan lập báo cáo kết quả chuyến đi và đề xuất các công việc cần triển khai để thực hiện các kết quả đạt được, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác tỉnh ngoài từ 02 ngày trở đi, công tác nước ngoài, phải tuân theo các quy định sau :

a) Có công văn báo cáo Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố nêu rõ mục đích và nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần và số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài, dự kiến những vấn đề nảy sinh và hướng giải quyết; Văn bản báo cáo đi công tác nước ngoài phải gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi Ban Ngoại vụ và các cơ quan liên quan trước ngày dự kiến xuất cảnh ít nhất 15 ngày;

b) Phải thực hiện đúng các quy định hiện hành về quản lý đoàn ra, đoàn vào của Trung ương và của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi phải có báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi Ban Ngoại vụ và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan;

d) Chi phí cho chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài phải theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG V

Chế độ thông tin báo cáo, bảo mật, lưu trữ của Ủy ban nhân dân thành phố

Điều 20.- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố; Chủ tịch các Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ:

1- Củng cố các bộ phận chuyên trách công tác thông tin, công tác tổng hợp, báo cáo giúp cơ quan lãnh đạo nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2- Gửi Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo qui định :

a) Ngoài các báo cáo theo ngành dọc, Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan chuyên môn thành phố phải lập báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động của cấp, ngành mình hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng hàng năm gửi về Ủy ban nhân dân thành phố. Riêng đối với các cơ quan chuyên môn thành phố còn phải thực hiện chế độ báo cáo tóm tắt công tác tuần gửi về Ủy ban nhân dân thành phố vào ngày thứ 5 hàng tuần. Hội đồng nhân dân cấp huyện phải gửi báo cáo và Nghị quyết kỳ họp về Ủy ban nhân dân thành phố không quá 10 ngày kể từ khi bế mạc kỳ họp.

** Thời hạn gửi :*

- Báo cáo tháng : vào ngày 17 hàng tháng;
- Báo cáo quý : vào ngày 15 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng : vào ngày 15/5 hàng năm;
- Báo cáo 9 tháng : vào ngày 15/8 hàng năm;
- Báo cáo năm : vào ngày 15/11 hàng năm.

b) Việc lập và gửi báo cáo của Hội đồng nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thành phố phải đảm bảo yêu cầu nội dung và thời gian, các báo cáo không chỉ dừng lại ở mức cung cấp

thông tin, kể tên công việc mà phải có các đề mục về việc kiểm điểm, đánh giá những việc đã làm được, những việc chưa làm được, khó khăn, vướng mắc; nêu rõ nguyên nhân và đề xuất các sáng kiến, kiến nghị với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố kèm theo các giải pháp có thể xử lý công việc một cách nhanh chóng, dứt điểm; đảm bảo công tác thông tin báo cáo tác dụng thiết thực trong chỉ đạo điều hành.

Báo cáo đột xuất : khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra các biến động về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hoặc các biến cố khác về tự nhiên gây ảnh hưởng lớn đến sản xuất và đời sống của nhân dân; các quan hệ đối nội đối ngoại của thành phố thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp, các cơ quan chuyên môn theo dõi quản lý, các cơ quan phải khẩn trương báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố bằng phương tiện nhanh nhất. Sự việc xảy ra đến đâu báo cáo đến đó (không đợi sự việc kết thúc hoặc giải quyết xong mới báo cáo).

** Báo cáo nhanh hàng ngày:*

Hàng ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những thông tin về: tình hình xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố trong ngày hôm trước, những vấn đề các cơ quan chuyên môn, các Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận trong ngày, thông tin đặc biệt về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại và những vấn đề khẩn cấp cần xử lý ngay. Điểm tin trên các báo hàng ngày những vấn đề liên quan đến thành phố báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

** Báo cáo tuần:*

Nội dung: Thông báo hoạt động chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại; yêu cầu và nhiệm vụ trọng tâm của công tác chỉ đạo điều hành tuần tiếp theo; việc chấp hành chế độ thông tin báo cáo của các cơ quan, đơn vị.

Báo cáo tuần gửi: Chính phủ, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân, thời gian gửi vào ngày thứ 3 hàng tuần.

** Báo cáo tháng:*

Nội dung: báo cáo hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trong tháng; tình hình kinh tế - xã hội của thành phố, những vấn đề nổi lên về hoạt động kinh tế đối ngoại, phát triển cơ sở hạ tầng, sản xuất công nghiệp, hoạt động của Cảng, Thương mại dịch vụ, thủy sản, sản xuất nông nghiệp và

chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp...an ninh, quốc phòng, đối ngoại; hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, chương trình công tác tháng sau.

- Báo cáo tháng gửi: Chính phủ, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Ban của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn của thành phố, thời gian gửi vào ngày 2 của tháng.

- Báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo năm:

Nội dung: Báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội của thành phố, đánh giá mức độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước trong kỳ, kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; Thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, chương trình công tác kỳ tới, năm sau. Các báo cáo này gửi thành phần như báo cáo tháng.

* Các báo cáo chuyên đề:

Theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải phối hợp với các cấp, các cơ quan chuyên môn thành phố để chuẩn bị các báo cáo chuyên đề trình Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 21.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ vào tình hình thực tế tổ chức cung cấp thông tin hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan thông tin đại chúng. Thừa lệnh Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đôn đốc các cấp, các ngành, các đơn vị phải trả lời ngay các vấn đề mà các báo nêu theo Luật báo chí. Các cuộc họp toàn thể của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì để giải quyết các vấn đề chuyên ngành, lĩnh vực thì nhất thiết phải được sự thống nhất của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong việc mời phóng viên các báo, đài phát thanh truyền hình đến quay phim, chụp ảnh để đưa tin. Các cuộc họp Ủy ban nhân dân thành phố mà nội dung còn phải bàn bạc chưa thể có kết luận cuối cùng thì không mời phóng viên báo đài dự họp. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin sau cuộc họp toàn thể cho các cơ quan thông tấn, báo chí theo quy định.

Điều 22.- Xây dựng mạng vi tính phục vụ thông tin báo cáo.

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thành phố phải khai thác triệt để các thiết bị thông tin và phương tiện

hiện có như: điện thoại, Telex, Fax, mạng máy vi tính... để thực hiện nhanh chóng các thông tin báo cáo; đồng thời có kế hoạch chủ động từng bước hiện đại hoá công tác thông tin báo cáo.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì phối hợp với Ban Chỉ đạo công nghệ thông tin thành phố, các cơ quan chuyên môn thành phố, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân cấp huyện để thực hiện xây dựng mạng thông tin thống nhất toàn thành phố.

Điều 23.- Bảo vệ bí mật Nhà nước và lưu trữ văn bản, tài liệu.

1- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện danh mục bí mật Nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố (có quy định riêng).

Việc đăng ký, cất giữ bảo quản, khai thác, tiêu huỷ, cam kết bảo vệ bí mật của Nhà nước phải theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

2- Tất cả các văn bản tài liệu khi đã được Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, các ngành giải quyết xong phải được tập trung đưa vào kho lưu trữ của các cơ quan. Việc thu nhận khai thác, tiêu huỷ hồ sơ tài liệu phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về công tác lưu trữ.

CHƯƠNG VI

Tổ chức thực hiện.

Điều 24.

Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các cấp, các cơ quan chuyên môn thành phố bổ sung quy chế làm việc của cơ quan, cấp mình phù hợp quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố. Chấn chỉnh công tác ban hành văn bản, xây dựng và thực hiện chương trình công tác, chế độ thông tin báo cáo, bảo mật, lưu trữ và các mặt công tác Văn phòng khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn, đơn vị và địa phương mình. Đồng thời đề xuất những kiến nghị những điểm cần sửa đổi trong chương trình công tác hàng năm; sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; nhằm cải tiến lề lối làm việc, công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan thành phố và Ủy ban nhân dân các cấp.

Điều 25.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế này phải hoàn thành báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch triển khai các nội dung công tác của cơ quan mình để tổ chức thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổ chức ngay việc triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân thành phố vào ngày 17 hàng tháng về các nội dung công tác trong Quy chế này ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình chấp hành chế độ báo cáo (cả thời hạn và chất lượng báo cáo) của các cơ quan, các cấp thuộc thành phố; Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vào buổi giao ban tuần cuối hàng tháng.

Các cơ quan gửi báo cáo chậm so với thời hạn quy định 2 lần liên tiếp hoặc không gửi báo cáo thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được thừa lệnh Ủy ban nhân dân thành phố có công văn nhắc nhở đến Thủ trưởng cơ quan đó và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 26.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và duy trì việc kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; Dự thảo báo cáo 6 tháng và hàng năm về kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố trình tại cuộc họp toàn thể Ủy ban nhân dân thành phố 6 tháng và hàng năm. Đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng hoặc phê bình các cơ quan và cá nhân chấp hành tốt hoặc không tốt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG