

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Số: 30/2009/QĐ-UBND

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

*Cần Thơ, ngày 23 tháng 4 năm 2009*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

Căn cứ Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

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

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau mười ngày và được đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là năm ngày kể từ ngày ký; đồng thời, thay thế Quyết định số 68/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
(đã ký)**

**Trần Thanh Mẫn**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2009/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân thành phố**

Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là UBND thành phố) do Hội đồng nhân dân thành phố bầu, được Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn; là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là HĐND thành phố), cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND thành phố và Chính phủ.

UBND thành phố chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND thành phố nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

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

**Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. 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 UBND thành phố.

2. Các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố**

1. UBND thành phố làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND thành phố, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thành phố.

2. 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 Thành ủy, sự giám sát của HĐND thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

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

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

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

**Chương II**

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

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

1. UBND thành phố giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Chương IV, Mục 1 từ Điều 82 đến Điều 96 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

UBND thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003, cụ thể như sau:

- a) Chương trình làm việc của UBND thành phố;
- b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình HĐND thành phố quyết định;
- c) Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm của thành phố trình HĐND thành phố quyết định;
- d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của thành phố trình HĐND thành phố quyết định;
- đ) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố về kinh tế - xã hội;
- e) Các báo cáo của UBND thành phố trình HĐND thành phố;
- g) Các văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị) do UBND thành phố ban hành;
- h) Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính thành phố;
- i) Những vấn đề mà Chủ tịch UBND thành phố thấy cần phải đưa ra thảo luận tập thể UBND thành phố;
- k) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thành phố quyết định.

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

- a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thành phố thường kỳ hoặc bất thường;
- b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND thành phố để xin ý kiến. Các thành viên UBND thành phố có trách nhiệm đóng góp và trả Phiếu lấy ý kiến chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo;
- c) Các quyết nghị tập thể của UBND thành phố được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố đồng ý.

Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND thành phố thông qua Phiếu thì:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND thành phố đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định và báo cáo UBND thành phố trong phiên họp gần nhất;
- Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổng hợp Phiếu xin ý kiến, 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, cho ý kiến;
- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND thành phố đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND thành phố gần nhất để thảo luận thêm.

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố (sau đây gọi là Chủ tịch)**

1. Chủ tịch là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định, cụ thể:

- a) Lãnh đạo công tác của UBND thành phố, các thành viên của UBND thành phố, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan thuộc UBND thành phố:
  - Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và UBND quận, UBND huyện (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) trong việc thực hiện Hiến pháp, Luật, các văn bản

của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND thành phố và Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố;

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố, trừ các vấn đề quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

- 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 lực và hiệu quả; ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện như: 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, công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương;

- Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức theo quy định của pháp luật;

b) Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của UBND thành phố;

c) Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên của UBND cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của UBND cấp huyện; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo phân cấp quản lý;

d) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, những văn bản trái pháp luật của UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện;

đ) Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân quận, huyện (sau đây gọi chung là HĐND cấp huyện) và đề nghị HĐND thành phố bãi bỏ;

e) Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo UBND thành phố trong phiên họp gần nhất;

g) Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho các Phó Chủ tịch UBND thành phố (sau đây gọi là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên UBND thành phố. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong thành phố. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

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

5. Chủ tịch có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND thành phố khi thấy cần thiết.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch**

1. Những nguyên tắc chủ yếu trong thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số quận, huyện. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch;

b) Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND thành phố, UBND thành phố và Chủ tịch; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước HĐND thành phố và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch:

a) Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công:

- Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế,

chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

- Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật; đồng thời, đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định;

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

b) Trong phạm vi quyền hạn được giao:

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

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

#### **Điều 7. Phó Chủ tịch Thường trực**

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch.

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND thành phố (sau đây gọi là Ủy viên)**

1. Ủy viên được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và Chủ tịch về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ủy viên có trách nhiệm xem xét, trình UBND thành phố, Chủ tịch giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên phải dành thời gian thỏa đáng 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 ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch.

3. Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc bằng Phiếu xin ý kiến.

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

5. Ủy viên không được nói và làm trái với các quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND thành phố, Chủ tịch. Mọi vi phạm phải được kiểm điểm trước tập thể UBND thành phố.

6. Mỗi Ủy viên có hộp thư điện tử riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin.

7. Ủy viên phụ trách một cơ quan trực thuộc UBND thành phố, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được qui định tại Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

8. Ủy viên là đại biểu HĐND thành phố ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

9. Khi có yêu cầu, Chủ tịch ủy quyền cho Ủy viên thay mặt UBND thành phố chủ trì hội nghị, tiếp dân và giải quyết một số công việc cụ thể.

#### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giúp Chủ tịch thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành (hoặc lĩnh vực công tác) từ thành phố đến cơ sở; đồng thời, tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển ngành trên địa bàn; chịu trách nhiệm và báo cáo trước UBND thành phố, Chủ tịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; báo cáo công tác trước HĐND thành phố khi được yêu cầu.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn do Bộ, ngành Trung ương quy định và những nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch giao theo đúng quy định nhà nước.

2. Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch 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.

3. 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 của Chủ tịch và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

4. Tham gia ý kiến với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

5. Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này và theo các Quy chế phối hợp có liên quan.

6. Xây dựng, trình UBND thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

7. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

8. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định để được xem xét xử lý kịp thời.

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

10. Khi đi khỏi địa bàn thành phố từ 03 ngày trở lên để học tập, du lịch, tham quan nước ngoài hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách trước khi thực hiện; đi công tác thì có báo cáo Chủ tịch và ủy nhiệm người điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan.

#### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

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

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Tăng cường sử dụng mạng tin học diện rộng của UBND thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin với các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các sở, ban ngành dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm yêu cầu về thẩm quyền, nội dung, thể thức, hình thức và đúng trình tự, thủ tục quy định.

Lập Phiếu chuyển, Phiếu báo hoặc Phiếu gửi trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình đối với những trường hợp sau đây (báo cáo lại Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực biết):

- a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND thành phố;
- b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó;
- c) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của UBND thành phố hoặc đưa ra tổ chức liên ngành xem xét đề xuất;
- d) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định pháp luật hiện hành;
- đ) Những văn bản hành chính không đúng thể thức theo quy định.

4. Quản lý thống nhất công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học tại Văn phòng của UBND thành phố.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch; kiến nghị với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

6. 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 phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Thường trực HĐND thành phố, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố.

7. Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

### **Điều 11. 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 với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, HĐND thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố.

2. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ 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 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 địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND thành phố, các Ban của HĐND thành phố; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố.

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

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

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

### **Điều 12. Về quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được công văn) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

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

### **Điều 13. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị là không quá 10 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan, trường hợp không bảo đảm thời hạn quy định thì có thông báo đến UBND cấp huyện (nêu rõ lý do và thời gian gia hạn). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND thành phố biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Khi Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó phụ trách) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND quận, huyện 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 trái.

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ**

#### **Điều 14. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm bao gồm hai phần: 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; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thành phố và danh mục báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm nội dung phiên họp thường kỳ của UBND thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND thành phố, Chủ tịch trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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 quyết định).

#### **Điều 15. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND thành phố**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng danh mục những báo cáo, đề án, văn bản

quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND thành phố, Chủ tịch), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND thành phố; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho 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 để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, quyết định việc trình UBND thành phố thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND thành phố thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch 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 vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình công tác quý sau cho Văn phòng;

b) Văn phòng 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 và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng Chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

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

## 4. Chương trình công tác tuần:

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

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

5. Văn phòng phải 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, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND thành phố do Chủ tịch 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 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; khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

## **Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố (sau đây gọi tắt là đề án) đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì và các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

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

## **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP UBND THÀNH PHỐ**

#### **Điều 17. Phiên họp UBND thành phố**

1. UBND thành phố tổ chức họp mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

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

3. Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND thành phố. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

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

#### **Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thành phố**

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND thành phố về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên;

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

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình UBND thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

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

#### **Điều 19. Thành phần dự phiên họp UBND thành phố**

1. Thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố, nếu vắng phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch đồng ý. Thành viên UBND thành phố đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp UBND thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên UBND thành phố tham dự.

3. UBND thành phố mời Chủ tịch HĐND thành phố dự tất cả các phiên họp của UBND thành phố.

4. UBND thành phố mời Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện các Ban của Thành ủy, các Ban của HĐND thành phố và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên UBND thành phố được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 20. Trình tự phiên họp UBND thành phố**

Phiên họp UBND thành phố được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND thành phố thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị, ...) trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND thành phố. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên UBND thành phố phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND thành phố phải được quá nửa số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành;

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND thành phố chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

#### **Điều 21. Biên bản phiên họp UBND thành phố**

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

2. Chậm nhất 05 ngày sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND thành phố; đồng thời, báo cáo Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong thành phố về những vấn đề có liên quan.

### **Chương V**

#### **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ**

##### **Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

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

2. Họp làm việc với lãnh đạo cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng đã được giải quyết, các vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị Phiếu trình**

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch nêu tại các Điều 4, Điều 5, Điều 6 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với các dự thảo văn bản, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách (các văn bản, báo cáo tại các khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 27, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì ký tắt vào dự thảo báo cáo, văn bản).

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

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại (các văn bản, báo cáo tại các khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 27, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đã ký tắt vào dự thảo báo cáo, văn bản, Văn phòng lập thủ tục gửi lại để sở ngành hoàn chỉnh dự thảo);

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

3. Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết.

### **Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

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

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND thành phố;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND thành phố;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND thành phố thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch ký ban hành.

6. Đối với hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch:

Đối với hồ sơ cần tham khảo ý kiến của Phó Chủ tịch khác hoặc xin ý kiến Chủ tịch hoặc cần thảo luận trong tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để giải quyết thì Phó Chủ tịch phụ trách có ý kiến cụ thể vào hồ sơ để Văn phòng chuyển xin ý kiến hoặc lập thủ tục trình tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong cuộc họp thứ năm hàng tuần.

Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về nội dung giải quyết công việc, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

7. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

## **Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo Quy định về chế độ họp và các quy định có liên quan:

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

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

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

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan (theo chức năng nhiệm vụ được giao; giải trình những nội dung được yêu cầu tại giấy mời họp nếu có; đề xuất hướng xử lý...);

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng.

Sáng thứ năm hàng tuần Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nghe Chánh Văn phòng báo cáo công việc tuần qua và dự kiến chương trình làm việc tuần tới; báo cáo những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng; các vấn đề do Phó Chủ tịch báo cáo nêu tại điểm c, khoản 2 Điều 6 của Quy chế này và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định.

Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan tham dự họp.

Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

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

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của thành phố; sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch và thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố;

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

c) Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có các cuộc họp chuyên đề khác.

### **Điều 26. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng Quy định về chế độ họp của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được cập nhật quản lý theo quy trình giải quyết hồ sơ công việc qua mạng tin học của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, chuyên viên nhận trực tiếp, đều phải chuyển lại cho Phòng Hành chính để làm thủ tục tiếp nhận theo đúng quy định. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền; văn bản phải đúng hình thức, thể thức quy định.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong tờ trình. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

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

6. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án:

a) Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan, kể cả ý kiến cơ quan được phân công thẩm định (của Sở Tư pháp nếu là văn bản quy phạm pháp luật); chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND thành phố để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND thành phố, Chủ tịch;

b) Văn phòng theo dõi trong suốt quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch; đơn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND thành phố; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình;

c) Cơ quan được phân công thẩm định, cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng chương trình, đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, chương trình trước khi Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND thành phố, Chủ tịch;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các sở ban ngành có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

e) Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo các quy định hiện hành về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Đối với các báo cáo có tính chất chuyên môn, chuyên ngành:

a) Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo báo cáo để trình UBND thành phố, Chủ tịch;

b) Văn phòng theo dõi quá trình xây dựng các báo cáo chuyên môn, chuyên ngành; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch; đơn đốc cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình;

c) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm gửi báo cáo hoặc cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng báo cáo và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng báo cáo chuyên môn, chuyên ngành;

d) Để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo có tính chất tổng hợp, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi báo cáo, tổ chức họp hoặc gửi dự thảo báo cáo xin ý kiến. Việc gửi báo cáo, dự thảo báo cáo xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu báo cáo của các sở ban ngành có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

8. Đối với các tờ trình, trình giải quyết công việc theo Quy chế phối hợp giữa các sở, ban ngành trong giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan (do UBND thành phố quyết định ban hành); hoặc áp dụng

hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2000 đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận;

a) Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan, kể cả ý kiến cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định (nếu có); hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND thành phố, Chủ tịch;

b) Văn phòng thẩm tra về trình tự, thủ tục trình.

### **Điều 28. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một Lãnh đạo UBND thành phố).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến thẩm tra của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch ký:

a) Đối với văn bản, báo cáo tại các khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 27, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì ký tắt vào dự thảo báo cáo, văn bản trình;

b) Đối với các văn bản không được quy định tại khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 27: Lãnh đạo Văn phòng ký tắt vào dự thảo báo cáo, văn bản trình; đồng thời, kèm theo dự thảo văn bản của cơ quan trình (có đóng dấu trang đầu hoặc đóng dấu giáp lai đối với dự thảo văn bản có từ 2 trang trở lên để lưu hồ sơ).

Văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch ký, nếu có hướng dẫn thi hành của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan đến quy định về thủ tục theo pháp luật hiện hành.

### **Điều 29. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, Chủ tịch;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND thành phố bãi bỏ;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc UBND thành phố quản lý;

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND thành phố gửi Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Thành ủy, HĐND thành phố;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch để chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương, các báo cáo

gửi Thành ủy, HĐND thành phố thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.

Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản: Giấy mời, Chương trình làm việc tuần, Báo cáo tuần, Báo cáo tháng và các văn bản khác do Chủ tịch quyết định.

### **Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch**

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

2. Các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố, Chủ tịch và văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải được đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào cơ sở dữ liệu trên mạng tin học diện rộng của UBND thành phố và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải được chuẩn bị đồng thời với dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND thành phố và ban hành chậm nhất không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định, chỉ thị của UBND thành phố (nếu có).

4. Chánh Văn phòng tổ chức quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Thông tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh.

### **Điều 31. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND thành phố:

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra**

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

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

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

### **Điều 33. Phạm vi kiểm tra**

1. UBND thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

### **Điều 34. Phương thức kiểm tra**

1. UBND thành phố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều phức tạp; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng giúp UBND thành phố, Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch đối với các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

### **Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng 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 vào cuối quý.

## **Chương VIII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp thành phố, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Nguyên tắc tiếp khách, Chủ tịch tiếp Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Bộ trưởng và các chức danh tương đương khác trở lên. Các chức danh còn lại do các Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực tiếp.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp thành phố, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Công văn đề nghị phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thành phố cũng

như các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

#### 4. Văn phòng có nhiệm vụ:

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

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

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

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

### **Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài**

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

Nguyên tắc tiếp khách, Chủ tịch tiếp Đại sứ, Tổng Lãnh sự và các chức danh tương đương khác trở lên. Các chức danh còn lại do các Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực tiếp.

2. Các cơ quan, tổ chức trong thành phố có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp các đối tác nước ngoài đến cơ quan, tổ chức mình làm việc phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác cũng như các đề xuất và kiến nghị (nếu có) phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 4, Điều 36 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong thành phố có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong thành phố thực hiện đúng 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; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

### **Điều 38. Chế độ đi công tác**

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

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

2. Thành viên UBND thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch.

3. Trong thời gian HĐND thành phố và UBND thành phố họp, các thành viên UBND thành phố không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch đồng ý.

4. Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch; khi đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các cơ quan Trung ương từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

5. Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch;

b) Giúp Chủ tịch 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, báo cáo UBND trong phiên họp UBND thành phố vào tháng 6 và cuối năm.

## **Chương IX**

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

#### **Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch**

1. Chỉ đạo Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Ký văn bản kết luận Thanh tra đối với các Đoàn Thanh tra do Chủ tịch thành lập.

3. Chủ tịch tiếp hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch làm việc với các Đoàn Thanh tra của Trung ương đến làm việc với thành phố và chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phối hợp làm việc theo yêu cầu.

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

5. Chủ tịch phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND thành phố tổ chức tiếp công dân theo định kỳ.

Chủ tịch ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý, Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của thành viên UBND thành phố**

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

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

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố**

1. Giúp Chủ tịch 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.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch giao.

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND thành phố về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch trong lĩnh vực thanh tra, 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 Chủ tịch.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch ủy quyền.

#### **Điều 43. Tổ chức tiếp dân**

1. UBND thành phố có địa điểm tiếp dân định kỳ tại trụ sở Phòng Tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp khảo sát thực địa kết hợp tiếp dân tại chỗ nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo và tranh chấp của tổ chức và công dân.

2. Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; đồng thời, chuẩn bị hồ sơ tài liệu và tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Khi cần thiết, Chủ tịch ủy quyền cho Chánh Thanh tra chủ trì cuộc tiếp dân và báo cáo kết quả thực hiện đến Chủ tịch.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và tham gia tiếp dân đối với những vụ việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Chương X**

#### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

##### **Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố; đồng thời, gửi các thành viên UBND thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch bao gồm các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện 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;

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

đ) Tổ chức cập nhật vào cơ sở dữ liệu trên mạng tin học diện rộng của UBND thành phố các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, Chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan theo dõi kiểm tra, giải trình và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

### 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định chế độ thông tin báo cáo của UBND thành phố.

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

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

đ) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc cấp Phó được ủy quyền) phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi UBND thành phố; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch, Phó Chủ tịch bằng phương tiện nhanh nhất;

e) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phân công lãnh đạo trực cơ quan để giải quyết công việc hàng ngày (kể cả 2 ngày nghỉ cuối tuần).

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

## **Điều 45. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

### 1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND thành phố 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; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin quản lý, điều hành; kịp thời cập nhật thông tin vào Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND thành phố trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời, chính xác nguồn thông tin về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn các cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch; đưa tin hoạt động của cơ quan, đơn vị để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; chấp hành đúng quy định về chế độ bảo mật các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

#### **Điều 46. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu trên mạng tin học diện rộng của UBND thành phố:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố đã ban hành;

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

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

3. Các đơn vị trong mạng tin học diện rộng của UBND thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND thành phố theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND thành phố gửi để quán triệt và tổ chức thực hiện.

Thực hiện việc gửi, nhận tệp văn bản cho các cơ quan hành chính khác thông qua mạng máy tính, thư điện tử, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan.

### **Chương XI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 47.** Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với UBND thành phố việc thi hành Quy chế này.

**Điều 48.** Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND cấp huyện trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của UBND thành phố xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

**Điều 49.** Các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.