

Số: 258 /2004/QĐ-UB

TP. Cần Thơ, ngày 27 tháng 7 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ

V/v ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Cần Thơ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 01/4/2004 của Chính phủ Quy định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên UBND các cấp;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành lâm thời Đảng bộ thành phố số 01-QC/TU ngày 15/4/2004;

Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 2/7/2004 của Ban Thường vụ Thành ủy lâm thời về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và Chương trình cải cách hành chính của thành phố Cần Thơ giai đoạn 2004 - 2010;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này "**Quy chế làm việc của UBND thành phố Cần Thơ**".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2004 và thay thế Quyết định số 64/2002/QĐ-UBT ngày 7/5/2002 của UBND tỉnh Cần Thơ V/v ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Cần Thơ và Quyết định số 39/2003/QĐ-UBT ngày 14/5/2003 của UBND tỉnh Cần Thơ V/v sửa đổi, bổ sung Quyết định số 64/2002/QĐ-UBT ngày 7/5/2002 của UBND tỉnh Cần Thơ.

Điều 3. Các thành viên UBND thành phố, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện thuộc thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TP. CẦN THƠ

CHỦ TỊCH

Võ Thanh Tòng

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ

(Ban hành theo Quyết định số 258 /2004/QĐ-UB
ngày 27 tháng 7 năm 2004 của UBND thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là UBND thành phố) do Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ bầu, được Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn; là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân thành phố, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân thành phố và 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 Hội đồng nhân dân 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 tới cơ sở.

Điều 2. UBND thành phố tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống các biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, vô trách nhiệm và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương.

Điều 3. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị- xã hội đẩy mạnh sự nghiệp phát triển kinh tế- xã hội, chăm lo và bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, giữ vững ổn định về chính trị, bảo đảm trật tự và an toàn xã hội, vận động nhân dân tham gia quản lý Nhà nước và thực hiện nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA UBND THÀNH PHỐ

Căn cứ Chương IV, Mục 1, các Điều từ Điều 82 đến Điều 96 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và UBND năm 2003, UBND thành phố thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Điều 4. Trong lĩnh vực kinh tế:

1. Xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế- xã hội, phát triển ngành, phát triển đô thị và nông thôn; xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về phát triển kinh tế- xã hội của thành phố trình Hội đồng nhân dân thông qua để trình Chính phủ phê duyệt;

2. Tham gia với các Bộ, ngành trung ương trong việc phân vùng kinh tế; xây dựng các chương trình, dự án của Bộ, ngành trung ương trên địa bàn thành phố; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chương trình, dự án được giao;

3. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; lập dự toán thu, chi ngân sách địa phương; lập phương án phân bổ dự toán ngân sách trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định; lập dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; quyết toán ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét theo quy định của pháp luật;

4. Chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế và cơ quan được Nhà nước giao nhiệm vụ thu ngân sách tại địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Xây dựng đề án thu phí, lệ phí, các khoản đóng góp của nhân dân và mức huy động vốn trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;

6. Xây dựng đề án phân cấp chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế- xã hội của thành phố theo quy định của pháp luật để trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định; tổ chức, chỉ đạo thực hiện đề án sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố thông qua;

7. Lập quỹ dự trữ tài chính theo quy định của pháp luật trình Hội đồng nhân dân thành phố và báo cáo cơ quan tài chính cấp trên;

8. Thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp và quyền đại diện chủ sở hữu về đất đai tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trong lĩnh vực xây dựng, quản lý và phát triển đô thị:

1. Tổ chức việc lập, trình duyệt hoặc xét duyệt theo thẩm quyền các quy hoạch xây dựng vùng, xây dựng đô thị trên địa bàn thành phố; quản lý kiến trúc, xây dựng, đất xây dựng theo quy hoạch đã được duyệt; phê duyệt kế hoạch, dự án đầu tư các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền; quản lý công tác xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa bàn thành phố;

2. Quản lý đầu tư, khai thác, sử dụng các công trình kỹ thuật hạ tầng đô thị, khu đô thị, điểm dân cư nông thôn; quản lý việc thực hiện các chính sách về nhà ở, đất ở; quản lý quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước do Chính phủ giao;

3. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng; quản lý việc khai thác và sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố theo thẩm quyền.

Điều 6. Trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp:

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của thành phố; tổ chức quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn thành phố theo thẩm quyền;

2. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế theo quy hoạch đã được phê duyệt; chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng và phát triển các cụm công nghiệp và các ngành, nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn thành phố; phát triển cơ sở chế biến nông, lâm, thủy sản và các cơ sở công nghiệp khác;

3. Tổ chức thực hiện việc bảo vệ tài nguyên khoáng sản chưa khai thác ở địa phương; tổ chức và kiểm tra việc khai thác tận thu ở địa phương.

Điều 7. Trong lĩnh vực thương mại, dịch vụ và du lịch:

1. Lập quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch; hướng dẫn, sắp xếp mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn; tham gia hợp tác quốc tế về thương mại, dịch vụ, du lịch theo quy định của pháp luật;

2. Cấp, thu hồi giấy phép kinh doanh du lịch, khu du lịch, điểm du lịch, khách sạn, lữ hành nội địa của thành phố theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức quản lý xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định của pháp luật; chỉ đạo công tác quản lý thị trường;

4. Quy định các quy tắc về an toàn và vệ sinh trong hoạt động thương mại, dịch vụ, du lịch;

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về hoạt động thương mại, dịch vụ và du lịch.

Điều 8. Trong lĩnh vực giao thông vận tải:

1. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới giao thông của thành phố phù hợp với tổng sơ đồ phát triển và quy hoạch chương trình giao thông vận tải của trung ương;

2. Tổ chức quản lý công trình giao thông đô thị, đường bộ và đường thủy nội địa ở địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám định kỹ thuật an toàn các loại phương tiện cơ giới đường bộ, đường thủy nội địa; kiểm tra, cấp giấy phép lưu hành xe, các phương tiện giao thông đường thủy nội địa và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật;

4. Tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, bảo vệ công trình giao thông và bảo đảm an toàn giao thông trên địa bàn thành phố.

Điều 9. Trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi và đất đai:

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi; chương trình khuyến nông; phát triển sản xuất và bảo vệ cây trồng, vật nuôi trên địa bàn thành phố;

2. Chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc sản xuất, sử dụng giống cây trồng, vật nuôi, thức ăn gia súc, thuốc bảo vệ thực vật, phân bón, thuốc thú y và các chế phẩm sinh học phục vụ nông nghiệp;

3. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất để trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua trước khi trình Chính phủ xét duyệt; xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai của UBND quận, huyện; quyết định việc giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, giải quyết các tranh chấp đất đai; thanh tra việc quản lý, sử dụng đất và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

4. Chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc nuôi trồng, chế biến và bảo vệ nguồn lợi thủy sản;

5. Chỉ đạo và kiểm tra việc khai thác, bảo vệ nguồn tài nguyên nước; xây dựng, khai thác, bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; quản lý, bảo vệ các công trình phòng, chống lũ lụt; chỉ đạo và huy động lực lượng phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt trên địa bàn thành phố.

Điều 10. Trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường:

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch cụ thể phát triển khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường; thực hiện các biện pháp khuyến khích việc nghiên cứu, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống;

2. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên tại địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Quản lý các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của thành phố hoặc được cấp trên giao; quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ, tham gia giám định nhà nước về công nghệ đối với các dự án đầu tư quan trọng ở địa phương;

4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc bảo vệ, cải thiện môi trường; phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt, suy thoái môi trường, ô nhiễm môi trường và xác định trách nhiệm phải xử lý về môi trường đối với tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

5. Chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm; an toàn và kiểm soát bức xạ; sở hữu công nghiệp; việc chấp hành

chính sách, pháp luật về khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở địa phương; ngăn chặn việc sản xuất, lưu hành hàng giả và bảo vệ lợi ích của người tiêu dùng.

Điều 11. Trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

1. Quản lý nhà nước đối với các loại hình trường, lớp được giao trên địa bàn thành phố; trực tiếp quản lý các trường cao đẳng sư phạm, trường trung học chuyên nghiệp, trường trung học phổ thông, trường bổ túc văn hoá; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên trong thành phố từ trình độ cao đẳng sư phạm trở xuống; cho phép thành lập các trường ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

2. Quản lý và kiểm tra việc thực hiện về tiêu chuẩn giáo viên, quy chế thi cử và việc cấp văn bằng theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục, đào tạo trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trong lĩnh vực văn hoá-thông tin, thể dục-thể thao:

1. Quản lý nhà nước đối với các hoạt động văn hoá, thông tin, quảng cáo, báo chí, xuất bản, thể dục thể thao theo quy định của pháp luật; tổ chức và quản lý các đơn vị sự nghiệp về văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, phát thanh, truyền hình của thành phố;

2. Tổ chức hoặc được ủy quyền tổ chức các cuộc triển lãm, hội chợ, sinh hoạt văn hoá, thể dục thể thao quốc gia, quốc tế trên địa bàn thành phố;

3. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, trùng tu, bảo tồn các di tích lịch sử- văn hoá và danh lam thắng cảnh, công trình văn hoá, nghệ thuật theo thẩm quyền; hướng dẫn xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá;

4. Kiểm tra, ngăn chặn việc kinh doanh, lưu hành sách báo, văn hoá phẩm phản động, đồi trụy.

Điều 13. Trong lĩnh vực y tế và xã hội:

1. Quản lý hoạt động của các đơn vị y tế thuộc thành phố và cấp giấy phép hành nghề y, dược tư nhân;

2. Chỉ đạo và kiểm tra việc tổ chức thực hiện biện pháp bảo vệ sức khoẻ nhân dân; bảo vệ, chăm sóc người già, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em; thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình;

3. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chính sách ưu đãi, chăm sóc và giúp đỡ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, những người và gia đình có công với nước;

4. Thực hiện kế hoạch, biện pháp về sử dụng lao động và giải quyết các quan hệ lao động; giải quyết việc làm, điều động dân cư trong phạm vi thành phố;

5. Thực hiện chính sách bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, cứu trợ xã hội, xoá đói, giảm nghèo, cải thiện đời sống nhân dân; hướng dẫn thực hiện công tác từ thiện, nhân đạo; phòng, chống các tệ nạn xã hội và dịch bệnh ở địa phương.

Điều 14. Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội:

1. Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng lực lượng Công an nhân dân; chỉ đạo công tác đấu tranh phòng ngừa và chống tội phạm, chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại; bảo vệ bí mật nhà nước, xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội; quản lý và kiểm tra việc vận chuyển, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, chất phóng xạ; quản lý các nghề kinh doanh đặc biệt theo quy định của pháp luật;

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hộ khẩu; quản lý việc cư trú, đi lại của người nước ngoài ở địa phương;

3. Thực hiện các biện pháp xây dựng lực lượng vũ trang và quốc phòng toàn dân; chỉ đạo công tác giáo dục quốc phòng toàn dân trong nhân dân và trường học ở địa phương; tổ chức, chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng thành phố thành khu vực phòng thủ vững chắc; chỉ đạo việc xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; chỉ đạo và kiểm tra việc tổ chức thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng khi cần thiết, đáp ứng yêu cầu của địa phương và cả nước trong mọi tình huống;

4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ hậu cần tại chỗ, chính sách hậu phương quân đội và chính sách đối với lực lượng vũ trang nhân dân ở địa phương; thực hiện việc kết hợp quốc phòng, an ninh với kinh tế, kinh tế với quốc phòng, an ninh; tổ chức quản lý, bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự trên địa bàn thành phố.

Điều 15. Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo:

1. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và chính sách dân tộc; tổ chức, chỉ đạo thực hiện biện pháp bảo đảm các điều kiện cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào các dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt;

2. Bảo đảm thực hiện quyền bình đẳng giữa các dân tộc, giữ gìn, tăng cường đoàn kết và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương;

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án của thành phố đối với các vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt;

4. Xem xét và giải quyết việc đề nghị sửa chữa các công trình thờ tự, tín ngưỡng, tôn giáo của nhân dân ở địa phương theo quy định của pháp luật; xử lý hành vi xâm phạm tự do tín ngưỡng, tôn giáo hoặc lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo để làm trái pháp luật và chính sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trong lĩnh vực thi hành pháp luật:

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật ở địa phương;
2. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;
3. Tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra nhà nước, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật;
4. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi hành án ở địa phương theo quy định của pháp luật;
5. Tổ chức, chỉ đạo việc quản lý hộ tịch; thực hiện công tác công chứng, giám định tư pháp, quản lý tổ chức Luật sư và tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật;
6. Tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch có yếu tố nước ngoài.

Điều 17. Trong việc xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính:

1. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;
2. Xây dựng đề án thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND theo hướng dẫn của Chính phủ trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
3. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố;
4. Quyết định thành lập các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công trên cơ sở quy hoạch và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thực hiện quản lý nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của trung ương đóng trên địa bàn thành phố;
5. Cho phép thành lập, giải thể, phá sản, cổ phần hoá, giao, bán, khoán, cho thuê các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố; cấp, thu hồi giấy phép thành lập doanh nghiệp, công ty; cho phép các tổ chức kinh tế trong nước đặt văn phòng đại diện, chi nhánh hoạt động trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;
6. Cho phép lập hội; quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thành lập và hoạt động của các hội theo quy định của pháp luật;
7. Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc và UBND cấp huyện; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tài chính và tổ chức đối với các đơn vị sự nghiệp theo phân cấp của Chính phủ;
8. Tổ chức đào tạo và đào tạo lại đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện và cấp xã theo hướng dẫn của Chính phủ;
9. Xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua đề trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
10. Chỉ đạo và kiểm tra việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới và bản đồ địa giới hành chính của thành phố và các đơn vị hành chính trong thành phố;
11. Xây dựng phương án đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng trong thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 18. Trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành phố trực thuộc Trung ương:

1. Tổ chức thực hiện biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế- xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo phân cấp của Chính phủ;
2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng đô thị; lập quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển đô thị trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua đề trình Chính phủ phê duyệt;
3. Thực hiện chủ trương, biện pháp tạo nguồn tài chính, huy động vốn để phát triển đô thị; xây dựng và quản lý thống nhất cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị theo quy định của pháp luật;

4. Trực tiếp quản lý quỹ đất đô thị; việc sử dụng quỹ đất đô thị phục vụ cho việc xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị theo quy định của pháp luật;

5. Quản lý nhà đô thị; quản lý việc kinh doanh nhà ở; sử dụng quỹ nhà ở thuộc sở hữu nhà nước của thành phố để phát triển nhà ở tại đô thị; chỉ đạo kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong việc xây dựng nhà ở tại đô thị;

6. Hướng dẫn, sắp xếp mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch đô thị;

7. Xây dựng kế hoạch và biện pháp giải quyết việc làm; phòng, chống các tệ nạn xã hội ở đô thị theo quy định của pháp luật;

8. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống dân cư đô thị;

9. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông, chống ùn tắc giao thông; tổ chức phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị.

Chương III

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND THÀNH PHỐ

Điều 19. UBND thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những vấn đề chính sau đây:

1. Chương trình làm việc của UBND thành phố;
2. Kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm của thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
4. Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;
5. Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về kinh tế- xã hội;
6. Các Báo cáo của UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố;
7. Các văn bản quy phạm pháp luật (Quyết định, Chỉ thị) do UBND thành phố ban hành;
8. 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;
9. Những vấn đề mà Chủ tịch UBND thành phố (sau đây gọi là Chủ tịch) thấy cần phải đưa ra thảo luận tập thể UBND thành phố;
10. Đối với những vấn đề cấp bách, theo lệnh của Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND thành phố (sau đây gọi là Chanh Văn phung) gửi dự thảo nội dung và Phiếu lấy ý kiến đến các thành viên UBND thành phố. Các thành viên 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.

Văn bản dự thảo được đa số thành viên đồng ý thì Chánh Văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch ký ban hành và báo cáo với các thành viên UBND thành phố biết trong cuộc họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến đóng góp không tán thành thì Chánh Văn phòng phải báo cáo với Chủ tịch biết và xin ý kiến đưa nội dung dự thảo đó ra thảo luận tại cuộc họp UBND thành phố gần nhất.

Điều 20. Trách nhiệm của thành viên UBND thành phố (sau đây gọi là thành viên UBND):

Thành viên UBND tham gia giải quyết các việc thuộc thẩm quyền của tập thể UBND thành phố, chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác được giao trước Hội đồng nhân dân và UBND thành phố, chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và Chính phủ.

Thành viên UBND phải thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm cá nhân thành viên UBND như sau:

- Dành thời gian thoả đáng để tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND thành phố; nghiên cứu, đề xuất với UBND thành phố, Chủ tịch các chủ trương, chính sách, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND thành phố trên tất cả các lĩnh vực kinh tế-xã hội;

- Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố và trả lời đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thay cho việc biểu quyết tại phiên họp do Văn phòng UBND thành phố gửi;

- Thực hiện các công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự ủy quyền hoặc phân công của UBND thành phố và Chủ tịch;

Thành viên UBND là Chủ tịch, Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 21, 22 Quy chế này.

Thành viên UBND phụ trách một cơ quan trực thuộc UBND thành phố, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được qui định tại Điều 23, 24, 25 Quy chế này.

- Thành viên UBND phải có kế hoạch đi công tác địa phương và cơ sở ít nhất 1 tháng 1 lần; kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch và các quyết định, chỉ thị của UBND thành phố, Chủ tịch; nắm chắc tình hình địa phương, cơ sở để nâng cao hiệu quả công tác.

- Thành viên UBND là đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

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

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố:

Chủ tịch là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thành phố, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cùng tập thể UBND thành phố chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố, Thành ủy và Chính phủ. Chủ tịch có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo công tác của UBND thành phố, các thành viên của UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố:

1.1- 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 Hội đồng nhân dân thành phố và Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố;

1.2- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố, trừ các vấn đề quy định tại Điều 19 Quy chế này;

1.3- 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 Nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương;

1.4- 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;

2. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của UBND thành phố;

3. 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 khác 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;

4. 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, Chủ tịch UBND cấp huyện;

5. Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân quận, huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ;

6. 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;

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

8. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho các 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.

9. Trực tiếp chỉ đạo công lĩnh vực công tác sau:

- Kinh tế tổng hợp, bao gồm: chiến lược, quy hoạch phát triển thành phố, các quận, huyện thuộc thành phố, các ngành, các lĩnh vực; kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội dài hạn, hàng năm; các dự án, các công trình đầu tư lớn, trọng điểm; tài chính, giá cả, thống kê;

- Công tác cải cách hành chính; xây dựng thể chế, cụ thể hoá chính sách của Nhà nước; công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; quy chế và lề lối làm việc của UBND thành phố;

- Công tác quốc phòng, an ninh; đối ngoại; những vấn đề lớn, đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội; những giải pháp quan trọng, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành ở từng thời gian;

- Giải quyết những vấn đề do Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và những người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội đề nghị mà vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban ngành thành phố hoặc những vấn đề về quản lý nhà nước mà Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và những người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thành phố còn có ý kiến khác nhau; giải quyết những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được các Giám đốc Sở phối hợp xử lý nhưng còn ý kiến khác nhau;

10. Phụ trách Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố, Công an thành phố, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ; giữ mối liên hệ với Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương, Bộ Tư lệnh Quân khu IX, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và những người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Chủ tịch UBND thành phố (sau đây gọi là Phó Chủ tịch):

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

- Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo từng lĩnh vực công tác của UBND thành phố theo sự phân công của Chủ tịch, sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

- Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc và báo cáo Chủ tịch kết quả giải quyết. Trường hợp vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác phụ trách, thì các Phó Chủ tịch chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp không thống nhất ý kiến thì Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

- Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Chủ tịch phân công.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn:

- Chỉ đạo các Sở, Ban ngành thuộc lĩnh vực phụ trách xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; cơ chế, chính sách; các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND thành phố, Chủ tịch xem xét ban hành phục vụ sự chỉ đạo, điều hành và quản lý kinh tế-xã hội trên địa bàn.

- Kiểm tra, đôn đốc Sở, Ban ngành, các đơn vị và địa phương thuộc thành phố trong việc thực hiện Nghị quyết của Thành ủy, của Hội đồng nhân dân thành phố; Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố và Chủ tịch; các quy hoạch, kế hoạch kinh tế-xã hội đã được phê duyệt; các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Giải quyết các vấn đề cụ thể nảy sinh thuộc thẩm quyền Chủ tịch, các vấn đề liên ngành mà các Giám đốc Sở không thống nhất được ý kiến; báo cáo Chủ tịch để xử lý những vấn đề về chính sách cần xem xét sửa đổi, điều chỉnh hoặc kiến nghị với trung ương.

- Giải quyết kinh phí hành chính sự nghiệp, kinh phí thực hiện chương trình, dự án và vốn xây dựng cơ bản trong kế hoạch thuộc các ngành, địa phương trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi công tác tổ chức cán bộ và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan được Chủ tịch phân công.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực, đơn vị phụ trách

3. Phân công công việc cụ thể của các Phó Chủ tịch:

3.1- Phó Chủ tịch thường trực:

Chủ tịch ủy quyền Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ thường trực giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo và điều hành các hoạt động hàng ngày của UBND thành phố; quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc của UBND thành phố; thay mặt Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công tác của UBND thành phố trong thời gian Chủ tịch vắng mặt. Khi Phó Chủ tịch thường trực vắng mặt, Chủ tịch chỉ định một Phó Chủ tịch khác làm nhiệm vụ thường trực.

Phó Chủ tịch thường trực thay mặt Chủ tịch thực hiện việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực: Thương mại; du lịch; thuế; kinh tế đối ngoại; quản lý tài sản công; đổi mới và phát triển các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố và phát triển các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật; công tác bồi thường thiệt hại, giải phóng mặt bằng; thực hiện chính sách nhà ở - đất ở; công tác thi hành án; giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức; giúp Chủ tịch phụ trách công tác cải cách hành chính và một số lĩnh vực khác do Chủ tịch phân công.

Phó Chủ tịch thường trực phụ trách Sở Thương mại, Sở Du lịch, Sở Tư pháp, Thanh tra thành phố, Văn phòng UBND thành phố, Cục Thuế, Ban Giải phóng mặt bằng thành phố, Trung tâm công nghệ phần mềm, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thành phố.

3.2- Phó Chủ tịch phụ trách Công - Nông nghiệp:

Chủ tịch ủy quyền Phó Chủ tịch phụ trách Công - Nông nghiệp giải quyết những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực: sản xuất công- nông nghiệp; khoa học, công nghệ; tài nguyên và môi trường; quản lý đầu tư xây dựng cơ bản, trật tự đô thị; giao thông công chính; giúp Chủ tịch phụ trách công tác an toàn giao thông và một số lĩnh vực khác do Chủ tịch phân công.

Phó Chủ tịch phụ trách Công- Nông nghiệp phụ trách Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công nghiệp, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Giao thông vận tải, Sở Khoa học- Công nghệ, Ban Quản lý các khu công nghiệp và khu chế xuất, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thành phố, Ban Quản lý Khu đô thị mới Nam sông Cần Thơ, Liên minh các hợp tác xã thành phố, Liên hiệp các Hội Khoa học Kỹ thuật, Nông trường Cờ Đỏ, Nông trường Sông Hậu.

3.3- Phó Chủ tịch phụ trách Văn hoá- Xã hội:

Chủ tịch ủy quyền Phó Chủ tịch phụ trách Văn hoá- Xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến các ngành, địa phương trong lĩnh vực văn hóa- xã hội; công tác dân tộc, tôn giáo; công tác tuyên truyền giáo dục phổ biến Pháp luật; công tác viện trợ phi Chính phủ; xóa đói, giảm nghèo; phòng, chống các tệ nạn xã hội; những vấn đề liên quan đến hoạt động của các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội; phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về hoạt động báo chí, phát thanh, truyền hình; phụ trách một số lĩnh vực khác do Chủ tịch phân công.

Phó Chủ tịch phụ trách Văn hoá- Xã hội phụ trách Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa-Thông tin, Sở Y tế, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Sở Thể dục-Thể thao, Ban Tôn giáo

thành phố, ủy ban Dân số-Gia đình và Trẻ em thành phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị, Trung tâm Đại học tại chức.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND thành phố:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình hoạt động của UBND thành phố, của các ủy viên UBND thành phố, của các Sở, Ban, ngành thành phố và UBND cấp huyện.

Chánh Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch yêu cầu Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan báo cáo tình hình công tác và cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố.

Được thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản hành chính thông thường và đóng dấu UBND thành phố.

2. Tổ chức lập Chương trình và Báo cáo công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ KT-XH năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND thành phố trình UBND thành phố và Chủ tịch.

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

4. Quản lý thống nhất việc soạn thảo, in ấn, phát hành, lưu trữ các văn bản của UBND thành phố. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, kiểm tra các ngành, các cấp trong thành phố thực hiện các văn bản của UBND thành phố và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để chỉ đạo.

5. Bảo đảm việc chuẩn bị để UBND thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

6. Giúp Chủ tịch chỉ đạo thực hiện Đề án tin học hoá quản lý hành chính Nhà nước trong các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố.

7. Lập Phiếu chuyển, Phiếu báo hoặc Phiếu gửi trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình văn bản, hồ sơ không đúng quy định về hình thức, thể thức của văn bản hành chính Nhà nước và không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND thành phố.

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

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thành phố (sau đây gọi là Giám đốc Sở):

Giám đốc Sở 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 lãnh thổ; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND thành phố và cơ quan chuyên môn cấp trên; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân thành phố khi được yêu cầu.

Giám đốc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Giải quyết các cụng việc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, Ban, ngành do Bộ, ngành Trung ương qui định và những nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch giao theo định qui định Nhà nước;

2. Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước theo lĩnh vực, ngành đối với các tổ chức kinh tế thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn;

3. Giải quyết hoặc xem xét để trình UBND thành phố và Chủ tịch giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các Sở, Ban ngành thành phố, Mặt trận và các Đoàn thể, UBND cấp huyện về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của mình;

4. Tham gia ý kiến với các Giám đốc Sở khác 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;

Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền nếu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, ngành khác thì chủ động tham khảo ý kiến; Giám đốc Sở được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản với Giám đốc Sở có yêu cầu và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời hạn trả lời chậm nhất là sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Nếu quá thời hạn trên, Giám đốc Sở được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

5. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở và những vấn đề đã được các Giám đốc Sở bàn bạc giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở chủ trì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết.

Giám đốc Sở phải lập tờ trình nói rõ trách nhiệm đã giải quyết, những ý kiến đề xuất giải quyết cụ thể trình UBND thành phố xem xét quyết định.

6. Trường hợp vấn đề quan trọng mang tính chất liên ngành, đòi hỏi phải thường xuyên xử lý, Giám đốc Sở chủ trì đề nghị Chủ tịch thành lập Hội đồng, Ban chỉ đạo hoặc Tổ tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn và lề lối làm việc của Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ tư vấn được quy định trong văn bản thành lập.

7. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thành phố, Chủ tịch về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã ủy nhiệm hoặc phân công cho cấp phó.

Khi đi khỏi địa bàn thành phố từ 05 ngày trở lên để dự họp (do TW triệu tập) phải báo cáo; đi tham quan trong nước, ngoài nước, đi trị bệnh hoặc nhu cầu giải quyết việc riêng phải xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách. Khi được chấp thuận đi nước ngoài công tác, tham quan, học tập, lúc về phải báo cáo kết quả chuyến đi.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch UBND cấp huyện:

1. Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Giám đốc Sở về lĩnh vực quản lý ngành trên địa phương mình cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan liên quan. Giám đốc Sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) gặp và làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND 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 07 ngày làm việc, nếu phải lấy ý kiến cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan thì không quá 15 ngày làm việc. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản phúc đáp thì Chủ tịch UBND cấp huyện yêu cầu Giám đốc Sở đó có trách nhiệm trả lời; đồng thời, báo cáo Chủ tịch biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Trường hợp các kiến nghị của UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở nhưng liên quan đến nhiều ngành thì Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đề nghị cơ quan có liên quan đến nội dung chính; cơ quan này có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan xử lý kiến nghị của địa phương. 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 Chủ tịch xem xét quyết định; đồng thời thông báo cho địa phương biết. Thời gian từ khi nhận được đề nghị của địa phương đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch không quá 15 ngày làm việc.

4. Văn phòng UBND thành phố hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục trình Chủ tịch quyết định những vấn đề địa phương đề nghị vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở khi đã có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan.

5. Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp huyện hướng dẫn và chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan của UBND cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định đối với ngành, lĩnh vực.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa UBND thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố:

Quan hệ công tác giữa UBND thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị- xã hội thành phố là quan hệ phối hợp thường xuyên, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau vì lợi ích chung, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ của mỗi tổ chức. Mỗi quan hệ này được thực hiện theo các Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác giữa UBND thành phố và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố; Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác giữa UBND thành phố và Liên đoàn Lao động thành phố.

Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy nhiệm có cuộc họp với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các tổ chức chính trị- xã hội thành phố để nghe phản ánh tình hình chung của thành phố, xây dựng kế hoạch phối hợp hành động thời gian tới, giải quyết những kiến nghị (nếu có).

Chương IV

Các mặt công tác cụ thể

Điều 27. Thủ tục và trách nhiệm của cơ quan trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết công việc:

1. Văn phòng UBND thành phố (sau đây gọi là Văn phòng) trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những hồ sơ công việc có đủ các yếu tố sau:

1.1- Tờ trình hoặc văn bản đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện theo đúng hình thức, thể thức văn bản (đánh máy sạch, đẹp, có ngày, tháng, năm, số văn bản, trích yếu, ký tên, đóng dấu đúng qui định); nội dung rõ ràng, mạch lạc và đúng thẩm quyền đã được qui định. Văn bản do cấp phó được ủy quyền ký thì Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung trình.

1.2- Có đủ hồ sơ theo quy định.

1.3- Những vấn đề có liên quan đến Sở, ngành chức năng thì phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở, ngành đó. Những vấn đề có tính liên ngành, những hồ sơ phải thông qua Hội đồng tư vấn hoặc những vấn đề phải tham khảo với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố hay Bộ, ngành Trung ương đều phải kèm theo Biên bản làm việc hoặc văn bản có ký tên, đóng dấu của các ngành liên quan (hoặc có giải trình v/v đã hỏi ý kiến nhưng hết thời hạn quy định mà cơ quan liên quan không trả lời).

1.4- Dự thảo văn bản giải quyết (theo đúng thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày do cơ quan có thẩm quyền quy định và có ký tắt của lãnh đạo cơ quan trình).

2. Văn phòng không trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết các trường hợp sau:

2.1- Những vấn đề không do Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người được ủy nhiệm ký trình (văn bản vượt cấp);

2.2- Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các Giám đốc Sở, Ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện;

2.3- 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;

2.4- Những văn bản cần có hồ sơ đính kèm, nhưng hồ sơ đính kèm chưa có hoặc chưa đầy đủ;

2.5- Những văn bản không đúng thể thức hành chính theo qui định.

3. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến 1 địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền giải quyết; nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan đó ở phía cuối công văn, tờ trình (mục Nơi nhận).

4. Hồ sơ trình UBND thành phố và Chủ tịch phải được Văn phòng lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

Điều 28. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc thường xuyên chủ yếu trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các Sở, UBND cấp huyện, các tổ chức đã được Văn phòng tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng. Trường hợp chưa xử lý ngay được Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì họp để giải quyết.

2. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị Phiếu trình:

2.1- Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thành phố và Chủ tịch được nêu tại Điều 19, 21, 22 theo thủ tục quy định tại Điều 27 Quy chế này.

2.2- Khi nhận được hồ sơ, tờ trình công việc của các cơ quan gửi trình UBND thành phố và Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ:

a/- Thẩm tra về mặt thủ tục:

Nếu hồ sơ công việc trình không đúng quy định tại Điều 27 Quy chế này, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng gửi trả lại cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại; đồng thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch biết.

b/- Thẩm tra về mặt nội dung:

Phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá về nội dung hồ sơ trên các mặt: Tính hợp pháp; sự phù hợp với chủ trương, chính sách của Nhà nước và chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố; tính hiệu quả và khả thi của công việc và kiến nghị phương án xử lý (nếu có).

- Nếu nội dung hồ sơ công việc trình chưa có ý kiến của cơ quan chức năng liên quan hoặc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc có những ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các cơ quan có liên quan mà xét cần thiết phải làm rõ hơn thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch biết để yêu cầu cơ quan trình giải trình thêm hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các cơ quan khác để xử lý.

- Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc (hoặc 10 ngày đối với các đề án, các văn bản pháp quy) kể từ khi nhận được hồ sơ công việc đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh Phiếu trình và dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết.

Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các cơ quan, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến của lãnh đạo Văn phòng và phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

c/- Thẩm tra về hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo.

3. Xử lý Phiếu trình và ra văn bản:

3.1- Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng xin ý kiến.

3.2- Khi xử lý Phiếu trình, đối với các công việc thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể UBND thành phố theo Điều 19 Quy chế này, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực phân công xem xét nội dung và tính chất của công việc để quyết định:

- Cho phép cơ quan trình hoàn chỉnh thủ tục để trình UBND thành phố tại phiên họp thường kỳ;

- Yêu cầu cơ quan trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

- Giao Văn phòng làm thủ tục lấy ý kiến các thành viên UBND theo quy định tại Điểm 10 Điều 19 Quy chế này.

3.3- 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.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về nội dung giải quyết công việc, Văn phòng có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Đối với hồ sơ lập thủ tục trình tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết, Văn phòng lập Phiếu báo cho cơ quan đề nghị biết.

5. Về thẩm quyền ký các văn bản của UBND thành phố.

5.1- Chủ tịch ký các văn bản pháp quy, các Quyết định, Chỉ thị về chủ trương quan trọng, về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc UBND thành phố quản lý.

5.2- Phó Chủ tịch thường trực được Chủ tịch ủy nhiệm ký các văn bản áp dụng pháp luật của UBND thành phố, trường hợp cần thiết thay Chủ tịch ký các văn bản pháp quy trong thời gian Chủ tịch vắng mặt.

5.3- Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy nhiệm ký các văn bản áp dụng pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

5.4- Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch ký các văn bản quy định tại điểm 1, Điều 23 Quy chế này.

Điều 29. Chương trình công tác của UBND thành phố:

1. UBND thành phố có Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và kế hoạch xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; trong đó, ghi rõ yêu cầu phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan dự thảo và thời hạn hoàn thành các chương trình, dự án, văn bản đã nêu.

2. Trình tự lập Chương trình công tác của UBND thành phố được quy định như sau:

2.1- Chương trình công tác năm:

- Tuần đầu của tháng 10, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản kiến nghị trình UBND thành phố những vấn đề cần đưa vào Chương trình công tác của năm sau.

- Trung tuần tháng 10, trên cơ sở tập hợp kiến nghị của các cơ quan, đơn vị và địa phương gửi đến, Văn phòng dự thảo Chương trình công tác năm sau gửi các thành viên UBND góp ý kiến và trả lại Văn phòng chậm nhất trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản. Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo, báo cáo UBND thành phố tại phiên họp tháng 11.

2.2- Chương trình công tác 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm:

- Tuần đầu tháng 12, căn cứ vào chương trình công tác năm sau của UBND thành phố và tình hình kinh tế- xã hội, an ninh- quốc phòng của thành phố, Văn phòng dự thảo Chương trình công tác 6 tháng đầu năm của năm sau gửi các thành viên UBND góp ý kiến và gửi trả lại Văn phòng chậm nhất trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản. Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo để trình UBND thành phố thông qua tại phiên họp tháng 12.

- Tuần đầu của tháng 6, Văn phòng dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm. Về trình tự, thủ tục thông qua như chương trình công tác 6 tháng đầu năm (góp ý kiến trong thời hạn 5 ngày và thông qua UBND thành phố tại phiên họp trung tuần tháng 6 của năm đó).

2.3- Chương trình công tác quý:

Văn phòng dự thảo Chương trình công tác quý và gửi các thành viên UBND chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý trước để xem xét góp ý kiến, chậm nhất trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo, các thành viên UBND hoàn thành việc góp ý và gửi lại Văn phòng để tổng hợp trình UBND thành phố tại phiên họp quý.

2.4- Chương trình công tác tháng:

Văn phòng dự thảo Chương trình công tác tháng và gửi các thành viên UBND chậm nhất là ngày 22 tháng trước để xem xét góp ý kiến, chậm nhất trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo, các thành viên UBND hoàn thành việc góp ý và gửi lại Văn phòng để tổng hợp trình UBND thành phố tại phiên họp hàng tháng.

3. Khi có yêu cầu, Chủ tịch thay đổi (điều chỉnh, bổ sung) Chương trình công tác thì Văn phòng phải kịp thời thông báo đến các thành viên UBND và các cơ quan có liên quan biết.

4. Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện căn cứ Chương trình công tác của UBND thành phố, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị và địa phương mà xây dựng Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý và hàng tháng cho phù hợp. Chương trình công tác phải thể hiện rõ nội dung chỉ đạo, điều hành; các mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và lịch trình cụ thể cho từng công việc. Thực hiện đúng nguyên tắc: giải quyết công việc theo thẩm quyền, nhanh chóng, chú trọng công tác phối hợp xử lý liên ngành, không đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan khác hoặc cho cấp trên.

5. Để bảo đảm nhiệm vụ quản lý lãnh thổ và phối hợp trong công tác, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố gửi Báo cáo và Chương trình công tác cho UBND thành phố.

Điều 30. Phiên họp thường lệ của UBND thành phố:

1. UBND thành phố họp phiên thường lệ toàn thể thành viên mỗi tháng 01 lần. Khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu của ít nhất 1/3 thành viên UBND thì Chủ tịch triệu tập phiên họp bất thường.

Phiên họp thường lệ của UBND thành phố phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên UBND mới họp lệ. Do đó các thành viên UBND phải tham dự đầy đủ phiên họp UBND thành phố, trường hợp vắng mặt cả phiên họp hoặc một số thời gian của phiên họp, phải được sự đồng ý của Chủ tịch; người vắng mặt phải thông báo cho Văn phòng biết địa chỉ nơi có mặt để liên hệ khi cần thiết.

- Chủ tịch mời Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố dự các phiên họp của UBND thành phố.

- Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và người đứng đầu các tổ chức chính trị-xã hội được mời tham dự phiên họp thường lệ của UBND thành phố và các phiên họp giải quyết những vấn đề có liên quan.

- Các Ban chuyên môn của Hội đồng nhân dân thành phố, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện được mời dự phiên họp thường lệ của UBND thành phố khi cần thiết.

- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng được dự các phiên họp thường lệ của UBND thành phố.

Những người tham dự phiên họp thường lệ của UBND thành phố, nếu không phải là thành viên UBND thì được quyền phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Chương trình làm việc của phiên họp: thảo luận và quyết định những vấn đề theo qui định tại Điều 19 Quy chế này. Văn phòng phối hợp với các Sở, ngành có liên quan chuẩn bị nội dung và gửi các văn bản dự thảo đến từng thành viên UBND trước khi họp trong thời hạn ít nhất là 3 ngày (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Phiên họp UBND thành phố do Chủ tịch chủ tọa, khi Chủ tịch đi vắng thì một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy nhiệm chủ tọa.

Chủ tọa phiên họp giới thiệu chương trình và phương pháp làm việc của phiên họp, xác định thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (nếu phiên họp có nhiều vấn đề).

Từng vấn đề được thảo luận trong phiên họp theo trình tự sau:

3.1- Thủ trưởng cơ quan chủ trì dự thảo đề án, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị...(sau đây sẽ gọi tắt là cơ quan dự thảo) trình bày ngắn gọn những vấn đề cần xin ý kiến.

3.2- Các thành viên UBND có ý kiến, phát biểu cụ thể đồng ý phần nào, điểm nào của dự thảo; không đồng ý phần nào, điểm nào và những kiến nghị.

3.3- Thủ trưởng cơ quan dự thảo đề án phát biểu ý kiến cuối cùng về những điểm chưa nhất trí.

3.4- Sau khi đã thảo luận và biểu quyết từng vấn đề ghi trong chương trình phiên họp, chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận từng vấn đề, vấn đề nào thấy chưa có cơ sở kết luận thì chưa biểu quyết. Phiên họp UBND thành phố biểu quyết bằng hình thức đưa tay và thực hiện theo sự nhất trí quá bán, trường hợp có số biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo phía có ý kiến của chủ tọa phiên họp.

4. Biên bản họp của UBND thành phố phải ghi đầy đủ nội dung, ý kiến phát biểu của thành viên UBND, ý kiến kết luận của Chủ tọa và kết quả biểu quyết. Biên bản do Văn phòng thực hiện, Chủ tọa phiên họp ký, lưu vào hồ sơ và được bảo quản theo chế độ "Mật".

5. Chậm nhất 3 ngày làm việc sau phiên họp, những vấn đề được UBND thành phố biểu quyết hoặc những vấn đề Chủ tịch đã kết luận, Văn phòng hoàn chỉnh Thông báo kết luận hội nghị, thông qua Chủ tịch trước khi ký ban hành.

Sau khi có Thông báo kết luận của Chủ tịch, các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan phải tổ chức triển khai thực hiện, chậm nhất không quá 5 ngày làm việc.

Riêng các văn bản của Giám đốc Sở hướng dẫn thi hành Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố phải được chuẩn bị cùng lúc với dự thảo Quyết định, Chỉ thị nêu trên và ban hành chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố; những vấn đề cấp bách phải ban hành ngay.

Điều 31. Hội họp:

- Sáng thứ năm hàng tuần Chủ tịch, các Phó Chủ tịch họp: nghe Chánh Văn phòng báo cáo công việc tuần qua và dự kiến chương trình làm việc tuần tới, báo cáo những vấn đề cần có ý kiến tập thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để xử lý cụ thể; các Phó Chủ tịch báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến Chủ tịch (nếu có).

- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch luân phiên ít nhất 6 tháng 01 lần làm việc với Lãnh đạo từng Sở, ngành, UBND cấp huyện để kiểm điểm tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và các chủ trương đã ban hành, giải quyết công việc trong thời gian tới. Khi cần thiết các Phó Chủ tịch làm việc với các Giám đốc Sở để kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch hoặc cùng Giám đốc Sở làm việc với một số doanh nghiệp nhà nước để nghe báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh và giải quyết những khó khăn vướng mắc.

- Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch cần đăng ký trước cho Văn phòng để xin ý kiến và bố trí thời gian làm việc theo lịch tuần (trừ trường hợp đặc biệt).

- Các cuộc họp trong tuần do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì làm việc với đại diện các cơ quan, đơn vị và địa phương để xử lý công việc, Văn phòng có trách nhiệm cung cấp hoặc liên hệ với các Sở, ngành chức năng liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu làm việc; cử chuyên viên Văn phòng tham dự, hoàn thành Thông báo kết luận hội nghị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trình Chánh Văn phòng ký ban hành để triển khai thực hiện.

Điều 32- Tiếp khách:

1. Tiếp khách trong nước:

- Các đoàn khách Chính phủ, khách Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ, khách các tỉnh bạn đến thăm hoặc làm việc với UBND thành phố, tùy theo tính chất và nội dung yêu cầu của từng đoàn khách, Văn phòng báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch để việc đón tiếp và làm việc được chu đáo.

Chủ tịch tiếp Chủ tịch UBND các 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.

- Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ đến làm việc với Sở, ngành thành phố thì Giám đốc Sở phải tổ chức đón tiếp, làm việc chu đáo; đồng thời phải báo cáo cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch biết để dự hoặc có ý kiến chỉ đạo.

2. Tiếp khách nước ngoài:

- Các đoàn ngoại giao về mặt Nhà nước đến làm việc với UBND thành phố thì Văn phòng chịu trách nhiệm về thủ tục lễ tân; cùng các Sở, Ban, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình để Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp và làm việc.

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.

- Các tổ chức và cá nhân hoạt động kinh tế, các tổ chức phi chính phủ và các tổ chức hoặc cá nhân hoạt động nhân đạo có yêu cầu đến làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch thì Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan để chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc với khách nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý tiếp.

Điều 33. Báo cáo, thỉnh thị:

1. Giao Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, dự thảo báo cáo tình hình và nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội, an ninh- quốc phòng hàng tháng, quý, 6 tháng, năm trình UBND thành phố.

2. Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với UBND thành phố. Nội dung và thời hạn các thông tin, báo cáo thực hiện theo Chỉ thị 06/2004/CT-UB ngày 16/2/2004 của UBND thành phố.

Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc đồng chí cấp Phó được uỷ 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.

3. Giám đốc Sở phân công lãnh đạo trực cơ quan để giải quyết công việc hàng ngày (kể cả 2 ngày nghỉ cuối tuần).

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1. Các thành viên UBND, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong phạm vi phụ trách; trực tiếp giải quyết và chỉ đạo cơ quan thuộc quyền xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức, của cán bộ, công chức thuộc ngành theo thẩm quyền, không được đùn đẩy cho cơ quan khác, ngành khác.

2. Thanh tra thành phố trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, thanh tra, phúc tra và hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, UBND các cấp tiến hành công tác thanh tra, kiểm tra và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức thuộc thẩm quyền; ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo chế độ ủy quyền của Chủ tịch; xác minh, kiến nghị UBND thành phố xét, giải quyết khiếu nại những đơn thư của công dân và các tổ chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch luân phiên tiếp công dân định kỳ hàng tuần vào chiều thứ sáu tại trụ sở Phòng Tiếp dân. Văn phòng có trách nhiệm bố trí lịch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan và thư mời để Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp công dân.

**Chương V
điều khoản thi hành**

Điều 35. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với UBND thành phố việc thi hành Quy chế này.

Điều 36. Giám đốc Sở, 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 37. Các thành viên UBND, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TP. CẦN THƠ
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Võ Thanh Tông