

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

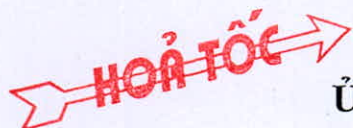
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 28 /2022/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 01 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
thành phố Hải Phòng



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 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 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 09/TTr-VP ngày 31/5/2022.



QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2022 và thay thế Quyết định số 2033/2016/QĐ-UBND ngày 20/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XV (nhiệm kỳ 2016-2021), Quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tiếp tục thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XV nhiệm kỳ 2016-2021.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Các VP: Quốc hội, Chủ tịch nước; Chính phủ;
- TTTU, TT HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH HP;
- UBMTTQ VN, các đoàn thể chính trị, xã hội TP;
- Sở Tư pháp, VKSND, TAND TP;
- Các VP: TU, Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- CVP, các PCVP;
- Báo HP, Đài PTTH HP, Công TTĐTTP, Công báo TP;
- Các phòng CV;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

Kèm theo Quyết định số **28**./2022/QĐ-UBND
ngày 01/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố (các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố), người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố và quyền hạn, trách nhiệm của cá nhân Chủ tịch và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân 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 theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố; sự giám sát của Hội đồng nhân dân 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 giao một cơ quan, đơn vị chủ trì, 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 dân chủ, rõ ràng, tập trung, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; 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;

thúc đẩy chính quyền điện tử, tiến nhanh tới chính quyền số, thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của sở, ngành, cơ quan, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời có cơ chế phù hợp để giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố quy định hoạt động và giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định những vấn đề quan trọng mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố:

Quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Việc biểu quyết được áp dụng một trong các hình thức: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín;

Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có mặt biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến:

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban

nhân dân thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi đầy đủ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến;

Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân được lấy phiếu tán thành. Trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

c) Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, thể hiện việc đồng ý hay không đồng ý đối với những kiến nghị, đề xuất của các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc.

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và xem xét điều chỉnh việc phân công khi thấy cần thiết.

5. Chủ tịch thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở thành phố.

6. Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số Sở, ngành, quận, huyện. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và pháp luật đối với các quyết định của mình.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, 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;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của 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 Ủy ban nhân dân thành phố biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với các văn bản trái pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình 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 Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

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

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động xử lý công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. Đối với 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 Ủy ban nhân dân thành phố đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công một trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết một số công việc và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyết định của mình, ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền, phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách; trường hợp vượt thẩm quyền, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố dành thời gian tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền, phân công và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ và báo cáo kết quả công tác tại các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố tham gia ý kiến với các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy viên đó.

5. Nghiên cứu trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, giải quyết kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể nhân dân theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 bàn thành phố và quy định tại Quy chế này; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

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

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến đúng thời hạn quy định với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân quận, huyện đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khi được yêu cầu. Nếu quá thời hạn quy định, Thủ trưởng cơ quan được yêu cầu tham gia ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý với vấn đề cần tham gia ý kiến và phải chịu trách nhiệm về các nội dung được yêu cầu tham gia ý kiến;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan;

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

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 xác định quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại tại thành phố; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại các cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố việc phân công các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố;

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện; tình hình, kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện sự lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố;

4. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý, hướng dẫn tổ chức thực hiện về nghiệp vụ hành chính, văn thư và tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật đối với Văn phòng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện;

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội Hải Phòng, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố.

2. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, các báo cáo, tờ trình, đề án trình Hội đồng nhân dân thành phố; triển khai xây dựng chương trình, kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố sau kỳ họp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; nghiên cứu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phối hợp để kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

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

4. Ủy ban nhân dân thành phố tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố. Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố về xây dựng chính quyền phát triển kinh tế - xã hội thành phố.

5. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp, pháp luật và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

6. Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Văn phòng Thành ủy, các Ban của Thành ủy trong việc chuẩn bị các đề án trình Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

Điều 11. Quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan khác thuộc thành phố

1. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành, cơ quan thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với thủ trưởng sở, ban, ngành, cơ quan đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do sở, ban, ngành, cơ quan đó ban hành trái với pháp luật, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành, cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành, cơ quan khác phải phối hợp với sở, ban, ngành, cơ quan đó.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, kiểm soát, đôn đốc tiến độ những nội dung công việc có tính chất phối hợp, liên ngành.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA** **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

Điều 12. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố gồm: Chương trình công tác năm, Chương trình công tác quý, Chương trình công tác tháng, Chương trình công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm thể hiện tất cả các lĩnh vực công tác, gồm các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố, danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo, đề án, dự án, những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm; danh mục các nhiệm vụ trọng tâm trong năm của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các quận, huyện.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố, danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo, đề án, dự án và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong quý.

3. Chương trình công tác tháng gồm: Các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố, danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo, đề án, dự án và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần là lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được xác định theo từng ngày trong tuần.

Ngoài những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sẽ quyết định bổ sung, điều chỉnh các nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành trên cơ sở thực tế.

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: danh mục chi tiết những nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ cụ thể, đề án cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm tới; danh mục chi tiết các nhiệm vụ trọng tâm của địa phương, đơn vị đề nghị được Ủy ban nhân dân thành phố giao đơn vị mình chủ trì triển khai thực hiện trong năm tới;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố, thống nhất với các cơ quan liên quan, gửi xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, hoàn thiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Quá thời hạn trên, các cơ quan không có văn bản trả lời coi như đã thống nhất như nội dung dự thảo và phải chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất.

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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân thành phố nếu có sự thay đổi, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Trước ngày 20 hàng tháng, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban

nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vào tháng tiếp theo gửi dự kiến chương trình công tác tháng sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thành phố nếu có sự thay đổi, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Chương trình công tác tuần (lịch công tác tuần):

a) Được xây dựng căn cứ thực tiễn chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt và hàng tuần thông báo cho các cơ quan liên quan biết;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố để xây dựng lịch tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Việc điều chỉnh lịch tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan, tổ chức; hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cụ thể thời gian, nội dung, chương trình và thành phần dự phiên họp.
 - b) Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự.
 - c) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ:
 - a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung của phiên họp;
 - b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ

tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các vấn đề trên; trường hợp cần chuẩn bị các báo cáo bổ sung tại phiên họp, chậm nhất trước 03 ngày tổ chức phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho các cơ quan, đơn vị biết, chuẩn bị báo cáo;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi tài liệu và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và cho trình tại phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi giấy mời đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và đại biểu được mời họp, ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất). Các cơ quan, người được mời khi nhận được Giấy mời phải xác nhận lại thành phần dự họp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tối thiểu 1/2 ngày trước khi phiên họp được tiến hành. Tài liệu họp sau khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra sẽ được gửi tới các đại biểu dự họp trước phiên họp;

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

3. Đảm bảo các điều kiện tổ chức phiên họp:

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ phiên họp theo quy định;

b) Các Sở, ngành, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cần thiết về cấp điện, đường truyền phục vụ phiên họp.

Điều 17. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải

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

2. Ủy ban nhân dân thành phố mời Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố dự tất cả các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ủy ban nhân dân thành phố mời Trưởng đoàn 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, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; đại diện các Ban của Thành ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận, huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

1. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

2. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày báo cáo, đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình bày tóm tắt dự thảo Báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh thường kỳ, đề xuất phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phát biểu ý kiến, thảo luận, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong báo cáo, đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về báo cáo;

c) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì thảo luận báo cáo, đề án, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc

phòng - an ninh trong kỳ, bàn phương hướng nhiệm vụ công tác thời gian tới. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì thảo luận Đề án kết luận và lấy biểu quyết.

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

4. Trình tự phiên họp xem xét, thông qua dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định tại Điều 132 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 19. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức việc ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Biên bản phải lược ghi 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. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố có trách nhiệm tiếp thu và tổ chức thực hiện ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp.

3. Theo yêu cầu của Chủ tọa, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo bằng văn bản những quyết định, kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong thành phố về những vấn đề có liên quan.

Chương V

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

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại thành phố; những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trình, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

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

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo những vấn đề quan trọng được phân công giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khác phụ trách.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ, văn bản của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo trình tự, thủ tục, thời hạn quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp xử lý hồ sơ, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Trường hợp văn bản đến không thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nêu tại các Điều 3, 4, 5 hoặc không đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25 Quy chế này, sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trả hồ sơ, văn bản cho cơ quan trình.

Đối với văn bản dự thảo của cơ quan trình có thể thức, hình thức không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo.

Trường hợp chưa thể thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thống nhất.

Sau khi thống nhất, dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan soạn thảo và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải lập phiếu trình, kèm theo hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

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

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan giải trình bổ sung trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình và các cơ quan liên quan yêu cầu giải trình bổ sung hoặc tổ chức buổi làm việc.

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố hoặc gửi xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trước khi quyết định;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về đề án, văn bản dự thảo hoặc đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo theo đúng thời hạn trong thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (trường hợp gặp khó khăn đặc biệt phải có báo cáo cụ thể);

b) Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hồ sơ, nếu chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 23. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên trên cơ sở thực tiễn chỉ đạo, điều hành và được quy định sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dự kiến nội dung, thành phần,

thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm: 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; chậm nhất 05 ngày sau cuộc họp, có văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; chậm nhất 05 ngày sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn chỉnh đề án và có văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm xác nhận lại số lượng đại biểu về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và đến dự đúng thành phần, phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Ý kiến phát biểu là quan điểm chính thức của cơ quan được mời họp;

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

e) 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 của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cần giải quyết gấp, chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Thủ trưởng cơ quan có liên quan;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Một năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Một quý ít nhất một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp và làm việc

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

2. Trường hợp mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp hoặc làm việc, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, gửi kèm theo tài liệu, nội dung chương trình họp, dự thảo bài phát biểu của lãnh đạo thành phố để bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện không được cử hoặc ủy quyền cho cấp Trưởng phòng, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI

THỦ TỤC TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN, TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để vào sổ, đóng dấu công văn đến và xử lý theo quy định.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cập nhật, phân luồng, phân loại và chuyển văn bản đến (gồm cả văn bản scan) tới lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Văn phòng, các Phòng, ban, đơn vị liên quan sau khi nhận được văn bản.

Văn bản chính được chuyển đến đơn vị, cá nhân được phân công chủ trì giải quyết công việc và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức lưu hồ sơ xử lý công việc; các bản sao gửi tới các đơn vị, cá nhân liên quan trong ngày để triển khai thực hiện.

Khi nhận được văn bản, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc chuyên viên nghiên cứu, tham mưu, xử lý, giải quyết công việc theo thẩm quyền đã được phân công, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì giải quyết công việc.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức lập danh mục văn bản để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc quá trình xử lý. Tăng cường việc áp dụng công nghệ thông tin, cải cách thủ tục hành chính để xử lý văn bản được nhanh chóng, kịp thời, minh bạch.

2. Văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương phải do cấp trưởng ký tên và đóng dấu. Trường hợp ủy quyền (Không ủy quyền công tác xây dựng thể chế, tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, biên chế, thu chi ngân sách, đầu tư công) cho cấp Phó ký văn bản, Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm về nội dung trình.

3. Văn bản trình có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong văn bản trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính có đóng dấu đỏ của cơ quan, tổ chức gửi hoặc bản gửi qua thư điện tử, trực liên thông có chữ ký số của cơ quan, tổ chức gửi và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền giải quyết. 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 văn bản.

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

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển trả các văn bản đến không đúng thể thức văn bản và không đúng các quy định liên quan theo Quy chế này.

Điều 26. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc theo Mẫu thống nhất của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo thẩm quyền giải quyết công việc: 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 của chuyên viên liên quan khi cần thiết; ý kiến đề xuất của chuyên viên tham mưu xử lý; ý kiến và chữ ký của Trưởng phòng và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công; những văn bản có liên quan đến quy hoạch và đất đai, tài chính cần có chữ ký của các Trưởng phòng liên quan. Thời gian lập hồ sơ trình giải quyết công việc thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22 Quy chế này;

2. Văn bản của cơ quan trình có đóng dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được phân công;

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có) kèm theo hồ sơ ghi rõ đã giải trình, bổ sung, chỉnh sửa (theo ý kiến tham gia của các Sở, ngành, địa phương, đơn vị liên quan) của cơ quan lập, có đóng dấu đã thẩm định của cơ quan thẩm định;

5. Hồ sơ đã được cơ quan trình thẩm định có đóng dấu đã thẩm định;

6. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (bằng văn bản);

7. Báo cáo tổng hợp ý kiến và giải trình, bổ sung của cơ quan trình và cơ quan thẩm định;

8. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 27. Quy định về việc ký văn bản

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

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Các quyết định, chỉ thị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
- c) Các quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
- d) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ;
- đ) Quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;
- e) Tờ trình, báo cáo, đề án và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Hội đồng nhân dân thành phố;
- g) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

- a) Một số quyết định, chỉ thị, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Quyết định để giải quyết các vấn đề cụ thể vượt quá thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc lĩnh vực phụ trách và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy nhiệm về các lĩnh vực, địa bàn theo phân công phụ trách;

c) Công văn giao nhiệm vụ cho các ngành thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Quyết định về quản lý cán bộ theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, cử cán bộ đi công tác nước ngoài (theo lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách);

đ) Các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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

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

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

c) Văn bản đề nhắc nhở, đôn đốc các ngành, các địa phương thi hành các công việc được giao;

d) Các báo cáo nhanh hàng tuần và báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, văn bản có thể ghi rõ là thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Các văn bản do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; các văn bản do thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ký thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; các văn bản do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ký thừa lệnh Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được đóng dấu Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

Khi phát hành văn bản gấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố nhắn tin đến Thủ trưởng các cơ quan liên quan để yêu cầu nhận văn bản.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đăng tải công khai theo quy định.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức việc đăng Công báo theo quy định. Tổ chức việc lưu trữ và khai thác tài liệu lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 29. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các quận, huyện ban hành, kịp thời đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp xử lý theo quy định.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Nguyên tắc kiểm tra

1. Mỗi văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được kiểm tra, đôn đốc cho đến khi hoàn thành; công tác kiểm tra 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. Văn bản chỉ đạo, điều hành không ghi hạn báo cáo thì thực hiện báo cáo định kỳ 03 tháng một lần và báo cáo cuối năm.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, 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 văn bản kết luận, nếu phát hiện có sai phạm, phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 31. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các nhiệm vụ và 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 trên địa bàn thành phố; các văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước từ thành phố đến cơ sở.

2. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện kiểm tra việc thi hành các nhiệm vụ và văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan, đơn vị mình; đơn vị sự nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực.

Điều 32. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập đoàn kiểm tra theo yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cho các Sở, ngành, địa phương, đơn vị; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện.

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

6. Sở Nội vụ kiểm tra về thực hiện chế độ công vụ của cán bộ công chức, viên chức, chú trọng kiểm tra ở các bộ phận giao tiếp với công dân, chấn chỉnh về tác phong, thái độ phục vụ.

Điều 33. 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. Sở Nội vụ báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách trong nước

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể của thành phố khi đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày dự kiến tiếp ít nhất là 02 ngày làm việc; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp khách và kèm theo các hồ sơ cần thiết. Cơ quan chủ trì mời phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp.

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về đề nghị

tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý;

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

c) Mời các cơ quan truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp theo chỉ đạo của người Chủ trì cuộc tiếp;

d) Phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan đề xuất tặng phẩm theo quy định;

đ) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp;

4. Kinh phí tiếp khách thực hiện theo quy định.

Điều 35. Chủ tịch, các Phó Chủ Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, làm việc, chiêu đãi theo đề nghị của đối tác, thư mời của lãnh đạo thành phố, giới thiệu của cơ quan Trung ương hoặc đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị.

2. Công tác chuẩn bị:

a) Đối với khách nước ngoài là các cấp chính quyền, cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế: Sở Ngoại vụ chủ trì đề xuất nội dung, chương trình, thành phần dự tiếp, làm việc, phiên dịch, lễ tân, khánh tiết; chuẩn bị báo cáo về tình hình quan hệ, hợp tác giữa thành phố với đối tác, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của đoàn, các kiến nghị, đề xuất trao đổi với đối tác và các vấn đề khác, kèm theo tài liệu liên quan;

b) Đối với khách nước ngoài là các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Ban quản lý các Khu kinh tế chủ trì đề xuất nội dung, chương trình, thành phần làm việc, tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức kinh tế, doanh nghiệp, các đề xuất, kiến nghị của đối tác (nếu có), nội dung Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trao đổi, trả lời đối tác.

3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các Sở, ngành, cấp, cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thành phố thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo đúng yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi lễ, phong tục tập quán của Việt Nam, đồng thời phù hợp với các qui định, chuẩn mực, tập quán quốc tế.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 34 Quy chế này.

5. Các cơ quan an ninh, quốc phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, bảo đảm an ninh cho các cuộc tiếp khách nước ngoài khi được yêu cầu.

6. Việc mời, đón tiếp, làm việc với các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế, cơ quan ngoại giao nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành, cấp, đơn vị được thực hiện theo các quy định hiện hành liên quan tại các quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban Thường vụ Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 36. Chế độ đi công tác

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

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

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 03 ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ theo quy định) phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Chương IX

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chỉ đạo Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo phát sinh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân khi cần thiết.

Điều 38. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị theo quy định tại Luật Thanh tra, Luật phòng, chống tham nhũng; trân trọng lắng nghe, tiếp thu ý kiến của công dân, tổ chức để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; đánh giá ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tổ chức tiếp, công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

6. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra các Sở, ngành, địa phương trong thực hiện các kết luận thanh tra.

7. Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan tham mưu, đề xuất xây dựng các quy định về công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo bảo đảm đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

3. Tiếp nhận, phân loại đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Thông tin, trả lời về việc giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền.

Điều 41. Tiếp công dân, xử lý đơn

Ban Tiếp công dân thành phố thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

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 Hội đồng nhân dân thành phố; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin thường xuyên phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng thành phố;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biên tập, bổ sung các báo cáo kinh tế - xã hội định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, đánh giá thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm; các báo cáo trả lời, giải quyết kiến nghị của cử tri, báo cáo chất vấn và trả lời chất vấn phục vụ các kỳ họp của Quốc hội và kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Khoản 1 Điều này trên cơ sở dự thảo do Sở Kế hoạch và Đầu tư trình;

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

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các vấn đề báo chí nêu cần giải quyết.

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

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

b) Thực hiện các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo chế độ báo cáo, yêu cầu của các cơ quan Trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố;

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

d) Việc lập và gửi báo cáo của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện phải đảm bảo nội dung theo các quy định của thành phố và Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước; các báo cáo phải có phần kiểm điểm, đánh giá những việc đã làm được, những việc chưa làm được, khó khăn, vướng mắc, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất các giải pháp để có thể xử lý nhanh chóng, dứt điểm; đảm bảo công tác thông tin báo cáo có hiệu quả thiết thực trong chỉ đạo, điều hành;

e) Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của các cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình bày báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm tại các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước của thành phố cho nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội

thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

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

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

b) Thực hiện vai trò là Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thành phố theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của thành phố trên mạng internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của thành phố tới cả nước và quốc tế.

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

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng theo Quy định về Quy chế người phát ngôn của thành phố. Đưa tin để các cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của các cơ quan, đơn vị; 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; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

Điều 44. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành;
- b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý nội dung văn bản;
- c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ định;
- d) Văn bản đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phố và mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố duyệt và chịu trách nhiệm.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm khai thác, phổ biến và bảo mật thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ (CPNET) và mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố (HPNET) để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện phải thực hiện chế độ kết nối, trao đổi thông tin qua mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương XI **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA** **VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ,** **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ GIAO**

Điều 45. Theo dõi, đơn đốc và xử lý trách nhiệm

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sẽ xem xét trách nhiệm cụ thể của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc Ủy ban nhân dân thành phố nếu không thực hiện đúng Quy chế này, không hoàn thành nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao./.

