

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VỊ THANH

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Tư pháp thành phố Vị Thanh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh.

Điều 3. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì đôn đốc, theo dõi, kiểm tra thực hiện Quy chế này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thiện Nhơn

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Hậu Giang;
- Sở Nội vụ, Tư pháp, VP.UBND tỉnh;
- Phòng Kiểm tra theo dõi THPL (Sở Tư pháp);
- TT.Thành ủy, TT.HĐND thành phố;
- UBMTTQVN và đoàn thể thành phố;
- Các ban, ngành, thành phố;
- Như Điều 3;
- UBND xã, phường;
- Công báo, Website thành phố.
- Lưu VT.

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh)

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là UBND) thành phố Vị Thanh.

2. Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thành phố, UBND các xã, phường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố

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

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (gọi tắt là HĐND) thành phố và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

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

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ

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

1. UBND thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003. UBND thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 - Luật Tổ chức HĐND và UBND và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thành phố.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố; Văn phòng HĐND và UBND thành phố gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND thành phố để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của UBND thành phố được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND thành phố đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND thành phố bằng hình thức thông qua phiếu thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND thành phố đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định và báo cáo trước UBND thành phố trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND thành phố đồng ý thì Văn phòng HĐND và UBND thành phố báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND thành phố.

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

1. Chủ tịch UBND thành phố là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thành phố, giải quyết công việc theo quy định tại Điều 126 và Điều 127 Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

2. Trực tiếp tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ Quân sự và chỉ đạo Đảng bộ Công an thành phố.

3. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy, Bí thư Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ hoạt động của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước từ thành phố đến các xã, phường theo quy định của pháp luật; cùng với các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ là thành viên Ủy ban

nhân dân thành phố chỉ đạo xây dựng bộ máy chính quyền địa phương trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

4. Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Thành ủy và Hội đồng nhân dân thành phố về các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền, thực hiện cải cách hành chính, Quy chế dân chủ ở cơ sở. Chỉ đạo công tác qui hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn, dài hạn và qui hoạch phát triển các ngành trên địa bàn thành phố. Tổ chức chỉ đạo xây dựng các đề án cụ thể về kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, về hợp tác, liên doanh, liên kết trong và ngoài tỉnh hoặc với nước ngoài... trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ hoặc Ban Thường vụ Thành ủy thảo luận quyết định theo quy chế.

5. Thường xuyên báo cáo tình hình cho Thường trực Thành ủy và Ban Thường vụ Thành ủy về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố; chủ động đề xuất những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố cần báo cáo xin ý kiến Thường trực hoặc Ban Thường vụ Thành ủy cho ý kiến; phối hợp chặt chẽ với đồng chí phó Bí thư Thường trực và đồng chí phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để bảo đảm sự thống nhất trong lãnh đạo, điều hành giữa Đảng với chính quyền. Chỉ đạo thực hiện tốt công tác phối hợp, liên tịch với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố.

6. Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức và thực hiện Chỉ thị số 03 - CT/TW của Bộ Chính trị về tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương, đạo đức Hồ Chí Minh; Quy định số 47 - QĐ/TW của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm.

7. Chỉ đạo và thực hiện việc nêu gương của cán bộ, đảng viên theo Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp.

8. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”.

9. Chỉ đạo tổng hợp các ý kiến chất vấn; dự kiến tổ chức và cá nhân phải trả lời chất vấn trình Ban Thường vụ Thành ủy Quyết định; thay mặt Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Thành ủy trả lời những ý kiến chất vấn của tổ chức Đảng và đảng viên về những vấn đề chung của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thành ủy (nếu được sự phân công của Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy), đồng thời có trách nhiệm trả lời các ý kiến chất vấn đối với cá nhân tại mỗi kỳ Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố theo Quy chế chất vấn trong Đảng ban hành kèm theo Quyết định số 58 - QĐ/TW ngày 12/5/2008 của Bộ Chính trị.

10. Chỉ đạo hệ thống chính quyền từ thành phố đến cơ sở thực hiện tốt

Quyết định số 290 - QĐ/TW ngày 25/02/2010 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị; Chỉ thị số 30 -CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

11. Cùng với Thường trực và Ban Thường vụ Thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo chặt chẽ về việc lấy phiếu tín nhiệm hàng năm đối với Thành viên lãnh đạo cấp ủy và cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan đảng, nhà nước, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội theo Quy định số 165 - QĐ/TW ngày 18/02/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng và Nghị quyết số 35/2012/NQ - QH13 ngày 21/11/2012 của Quốc hội về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người do Quốc hội, Hội đồng nhân dân bầu hoặc phê chuẩn.

12. Định kỳ hàng năm có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến nội dung lấy phiếu tín nhiệm (nếu được yêu cầu); trả lời yêu cầu cung cấp thông tin tới cơ quan tổ chức cán bộ để trả lời người yêu cầu, để lấy phiếu tín nhiệm theo Quy định số 165 - QĐ/TW ngày 18/02/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

13. Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, đơn vị trên địa bàn thành phố.

14. Chủ tịch UBND thành phố phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND thành phố làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND thành phố khi cần thiết.

15. Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực chỉ đạo công việc của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng; Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp giải quyết công việc khi Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố đi vắng.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND xã, phường.

2. Phó Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Thành ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố; đồng thời cùng các thành viên của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước HĐND thành phố và UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND thành phố có nhiệm vụ quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố và các chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Thay mặt Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc lĩnh vực phụ trách, nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công và Báo cáo với Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

c) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND thành phố giao.

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

5. Định kỳ, các Phó Chủ tịch UBND thành phố tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tại cuộc họp thường trực UBND (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách)

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố, UBND thành phố về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND thành phố cùng các thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước HĐND thành phố và UBND tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND thành phố; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ

quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố, UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn thành phố và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (*sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh*).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND 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 tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình trình Chủ tịch UBND thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng có ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

d) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với việc tin học hóa quản lý hành chính nhà nước trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính gắn với việc tin học hóa quản lý hành chính nhà nước của thành phố.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố (gọi tắt là Chánh Văn phòng)

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố và các báo cáo khác của UBND thành phố theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Giúp Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, nắm tình hình hoạt động của UBND thành phố và của các cơ quan chuyên môn và

UBND xã, phường về hoạt động kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và xây dựng hệ thống chính trị tại địa phương, tổng hợp tình hình hoạt động của UBND thành phố và báo cáo tại các cuộc họp báo thường kỳ của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố; đề xuất với Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, UBND các phường, xã thực hiện các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch công tác của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình UBND thành phố thông qua và giúp UBND thành phố kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố; giúp UBND, Chủ tịch UBND thành phố tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố với Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các Đoàn thể nhân dân thành phố.

5. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thành phố.

6. Bảo đảm điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động và tổ chức phục vụ các hoạt động của Thường trực HĐND và UBND.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

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

1. UBND thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành các Nghị quyết của HĐND thành phố; Đồng thời chịu sự giám sát của HĐND thành phố, thực hiện các Nghị quyết của Thành ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thành phố trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND thành phố trình HĐND thành phố giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND thành phố và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố.

3. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố và các Đoàn thể nhân dân thành phố chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND thành phố có trách nhiệm xem xét giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban MTTQ Việt Nam và các

Đoàn thể thành phố.

4. UBND thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; Bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ**

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND thành phố trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi Quyết định, phê duyệt của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố hoặc trình HĐND thành phố, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác quý: là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng: là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần (lich làm việc) gồm: các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần. Riêng các phòng, ban, ngành và xã, phường phải đăng ký lịch làm việc tuần vào sáng thứ 5 hàng tuần.

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã gửi Văn phòng HĐND&UBND thành phố (Văn phòng) danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố ban hành hoặc trình HĐND thành phố thông qua trong năm tới (*sau đây gọi chung là đề án, văn bản*). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND thành phố, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND thành phố, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét việc

trình UBND thành phố vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau 07 ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được UBND thành phố thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường biết thực hiện.

2. Chương trình công tác quý.

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, UBND các xã, phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND thành phố.

b) Văn phòng tổng hợp xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND thành phố trình Chủ tịch UBND quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt chương trình công tác quý sau của UBND thành phố gửi các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã biết thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng.

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới đề xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác chỉ đạo điều hành tháng của UBND thành phố, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND và từng Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Văn phòng gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần.

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào sáng thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND thành phố. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị liên quan biết thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác tuần, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy để bố trí lịch làm việc hợp lý.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm trên cơ sở các chương trình công tác của UBND thành phố được phê duyệt, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng 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 và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND thành phố.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND thành phố kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND thành phố.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thành phố

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo đề án, văn bản. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì, soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thành phố (*Đối với văn bản quy phạm pháp luật*) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thành phố.

Chương IV THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết công việc bao gồm

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp thành phố (*Đối với văn bản quy phạm pháp luật*).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, UBND các xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; Nội dung văn bản; không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND thành phố xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề

án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

- Chủ tịch UBND thành phố thay mặt UBND thành phố ký, ban hành các văn bản của UBND thành phố, trong đó các văn bản sau đây nhất thiết phải do Chủ tịch UBND thành phố ký:

+ Chỉ thị của UBND thành phố.

+ Quyết định phê duyệt về Quy hoạch đô thị, nông thôn, giao đất và thu hồi đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các cá nhân, hộ gia đình.

+ Quyết định về tổ chức, cán bộ, công chức khen thưởng và kỷ luật cán bộ, công chức.

+ Quyết định phân bổ chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách hàng năm.

+ Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm.

- Khi Chủ tịch đi vắng, ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực ký các văn bản, báo cáo của UBND thành phố gửi cấp trên và các văn bản khi được Chủ tịch trực tiếp ủy quyền.

- Phó Chủ tịch phụ trách khối: Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Ký duyệt cấp kinh phí hội nghị thuộc khối và kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch ngân sách được phân bổ.

- Các mục chi lớn và xây dựng các dự án lớn sẽ đưa ra bàn trong tập thể thường trực quyết định.

- Việc giải quyết đề nghị của các Phòng, Ban, UBND các xã, phường được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ghi ý kiến phân công giải quyết chậm nhất sau 3 ngày.

- Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch và thừa lệnh UBND thành phố các văn bản hành chính để đơn đốc thi hành các Quyết định của UBND thành phố và xử lý công việc thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND phân công phụ trách, ký các văn bản: Thông báo, trả lời ý kiến, giấy mời họp.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND thành phố ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004.

3. Văn bản do HĐND, UBND thành phố ban hành phải được phân loại, lưu

trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND thành phố theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND thành phố.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố văn bản trái pháp luật; bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp thành phố có trách nhiệm giúp UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp UBND thành phố

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp.

a) UBND thành phố mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Chủ tịch UBND thành phố chủ tọa phiên họp UBND thành phố, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND thành phố theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ

tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định, đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND thành phố và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp.

a) Thành viên UBND thành phố phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, có thể ủy nhiệm cho cấp Phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND thành phố tham dự.

b) Chủ tịch UBND thành phố mời Chủ tịch HĐND thành phố dự các phiên họp UBND thành phố. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND thành phố có thể mời Trưởng các Ban của HĐND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND 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 Việt Nam thành phố, người đứng đầu các đoàn thể thành phố dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND thành phố được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp.

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) UBND thảo luận từng đề án theo trình tự.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (*Không đọc toàn văn*), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí, trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND thành phố tán thành thì đề án

được thông qua; Trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND thành phố chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND thành phố.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp.

a) Biên bản phiên họp UBND thành phố phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (*nếu có*), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND thành phố;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên UBND thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố tiến hành họp giao ban định kỳ vào ngày thứ 6 hoặc thứ 2 hàng tuần.

a) Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban bao gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách.

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của UBND thành phố

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phải phối hợp với Công an thành phố, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp Phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND thành phố, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND thành phố, Thành ủy, HĐND thành phố.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố; đồng thời gửi các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND xã, phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND thành phố, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể thành phố, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND thành phố quy định lịch tiếp dân vào ngày thứ tư hàng tuần.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

5. Tổ chức kiểm tra trách nhiệm giải quyết khiếu nại tố cáo của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường theo định kỳ 6 tháng và một năm.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác thuộc UBND thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thành phố phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch UBND thành phố tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường 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 UBND thành phố xem xét, quyết định.

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

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện tốt Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

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

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị

thuộc UBND thành phố

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định kết luận sau thanh tra về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND thành phố, các cơ quan Nhà nước cấp trên nội dung có liên quan đến trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, các kiến nghị phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. UBND thành phố Vị Thanh, Thành viên của UBND, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện theo đúng quy chế làm việc của UBND thành phố.

Điều 32. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, triển khai thực hiện quy chế nêu trên, định kỳ 6 tháng, cuối năm tổng hợp báo cáo UBND thành phố.

Tham mưu đề xuất trình UBND thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những nội dung không phù hợp khi có những điểm mới hoặc điều kiện thực tế có thay đổi, đảm bảo tốt hoạt động của UBND thành phố.

Điều 33. Giao Trường phòng Nội vụ căn cứ vào quy chế này làm cơ sở xây dựng tiêu chí phát động thi đua hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND thành phố phê duyệt.

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố chấm điểm thi đua về việc thực hiện quy chế trên cơ sở tổng hợp đánh giá của Văn phòng./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thiện Nhơn