

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

Số: 15/2023/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 07 tháng 7 năm 2023

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức 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 Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2023 và thay thế Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Việt Trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là UBND thành phố).

2. Các thành viên UBND thành phố (bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thành phố), Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND quận, huyện (sau đây viết tắt là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố (sau đây viết tắt là Chủ tịch) chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố

1. UBND thành phố thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và mọi hoạt động của UBND thành phố, thành viên UBND thành phố phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.

UBND thành phố làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND thành phố với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và cá nhân thành viên UBND thành phố, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND thành phố, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố (sau đây viết tắt là Phó Chủ tịch) và Ủy viên UBND thành phố.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì 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. Giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện đầy mạnh phân cấp, ủy quyền theo Điều 13, 14 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan.

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

6. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả và hiện đại trong mọi hoạt động của UBND thành phố, thúc đẩy chính quyền điện tử, chính quyền số, thông suốt, liên tục, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, tận tụy phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Những vấn đề UBND thành phố thảo luận và quyết nghị

Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thành phố thường kỳ hoặc chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, cụ thể:

1. Đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật, nghị quyết, đề án, chương trình trình Chính phủ, Thành ủy, HĐND thành phố.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, 06 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Cơ cấu tổ chức của UBND thành phố; việc thành lập, giải thể cơ quan cấp sở; việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan thuộc UBND thành phố; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính.

5. Chương trình công tác của UBND thành phố hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố.

6. Quyết định việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa được quy định hoặc đã có quy định nhưng không phù hợp thực tiễn mà thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới. Trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND thành phố phải thảo luận và quyết nghị.

8. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch.

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của UBND thành phố

1. Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND thành phố bằng hình thức biểu quyết.

a) UBND thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết gồm: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín; bằng hình thức trực tiếp hoặc qua hệ thống phần mềm;

b) Thành viên UBND thành phố có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

c) Quyết định của UBND thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố 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.

2. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến:

a) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, Chủ tịch quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến;

b) Các thành viên có trách nhiệm đóng góp và trả phiếu ghi ý kiến chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hoặc thời gian cụ thể nêu trong phiếu ghi ý kiến;

c) Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo điểm c khoản 1 Điều này. Trường hợp vấn đề chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành thì Văn phòng UBND thành phố (sau đây viết tắt là Văn phòng) báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND thành phố gần nhất để thảo luận thêm;

d) Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND thành phố gần nhất.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch

1. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; 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, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND thành phố; Chủ tịch có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng UBND thành phố (sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng) thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

4. Thay mặt UBND thành phố ký quyết định, đề án, phương án, chương trình, kế hoạch và văn bản hành chính khác của UBND thành phố hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký theo thẩm quyền; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố.

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

3. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực phụ trách trước HĐND thành phố, UBND thành phố và Chủ tịch; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước HĐND thành phố và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Thay mặt UBND thành phố, ký thay Chủ tịch những văn bản được ủy quyền và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

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

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

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

đ) Theo dõi công tác tổ chức cán bộ và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan phụ trách;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực phụ trách;

- g) Làm nhiệm vụ Trưởng các đoàn công tác, hội đồng, ban chỉ đạo, tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành của thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách do Chủ tịch thành lập;
- h) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên UBND thành phố (sau đây gọi là Ủy viên)

1. Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực. Được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố; báo cáo công tác trước HĐND thành phố khi được yêu cầu.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố hoặc phiếu ghi ý kiến biểu quyết.

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

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

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

7. Ủy viên phụ trách một cơ quan thuộc UBND thành phố, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều này và Điều 8 của Quy chế này.

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

9. Khi có yêu cầu, Chủ tịch ủy quyền cho Ủy viên thay mặt UBND thành phố chủ trì hội nghị, tiếp dân và giải quyết một số công việc cụ thể; Ủy viên được ủy quyền dự họp đúng thành phần không cử, ủy quyền cấp phó dự thay.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 7 Quy chế này, còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành (hoặc lĩnh vực công tác) từ thành phố đến cơ sở; tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển ngành trên địa bàn và báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch; Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND và UBND thành phố khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND thành phố về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan mình; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

2. Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được UBND thành phố, Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND thành phố, Chủ tịch. Đối

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

3. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

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

5. Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền được giao và theo đúng quy định pháp luật.

6. Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

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

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định pháp luật hiện hành và theo các Quy chế phối hợp có liên quan.

9. Xây dựng, trình UBND thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan theo thẩm quyền quy định.

10. 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. Phối hợp chặt chẽ với các ngành, tăng cường phối hợp, đẩy mạnh công tác chuyển đổi số của thành phố, trong đó chú trọng việc triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại các cơ quan hành chính của thành phố (gọi tắt là ISO điện tử).

11. 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 nêu rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định để xem xét xử lý kịp thời.

12. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thành phố, Chủ tịch về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

13. Bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng và Phó của cấp Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

14. Khi đi khỏi địa bàn thành phố từ 03 ngày trở lên để học tập, du lịch, tham quan nước ngoài hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách trước khi thực hiện.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND thành phố

Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 7, 8 Quy chế này và chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

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

2. Làm nhiệm vụ người phát ngôn của UBND thành phố. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng máy tính của UBND thành phố, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

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

Lập Phiếu chuyển, Phiếu báo, Phiếu gửi hoặc trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình, nếu thuộc các trường hợp sau:

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

4. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND thành phố và Chủ tịch; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của UBND thành phố.

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

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

7. Theo dõi, tham mưu đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, các kết luận của cơ quan nhà nước cấp trên, UBND thành phố và Chủ tịch trong công tác chỉ đạo điều hành, tổng hợp đề xuất và thực hiện thông tin, báo cáo theo quy định.

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND thành phố

1. Trong hoạt động của mình, UBND thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, HĐND thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố.

2. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thành phố chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND thành phố, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND thành phố, các Ban của HĐND thành phố; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố.

3. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương và có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải có ý kiến tham gia của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được đề nghị có ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được công văn), trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ thời gian có ý kiến thực hiện theo văn bản của cơ quan đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời, nếu quá thời hạn chưa có văn bản trả lời thì được xem như đồng ý, phải chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và Chủ tịch theo quy định pháp luật; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ soạn thảo, thẩm định các đề án, dự án, văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị là không quá 10 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan; trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ thời gian có ý kiến thực hiện theo văn bản của cơ quan đề nghị. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND thành phố biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết theo quy định.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ

Điều 13. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm bao gồm hai phần: Phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND thành phố trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch trong năm.

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

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần. UBND thành phố chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong Chương trình công tác của UBND thành phố (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch quyết định).

Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng danh mục những báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND thành phố, Chủ tịch), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND thành phố; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND thành phố, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, quyết định việc trình UBND thành phố thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình công tác quý sau cho Văn phòng;

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

3. Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của UBND thành phố, tương ứng với các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch phụ trách, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND thành phố phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Năm tuần trước. Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

5. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố để xây dựng Chương trình công tác của UBND thành phố, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND thành phố do Chủ tịch quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND thành phố. Văn phòng là cơ quan quản lý Chương trình công tác của UBND thành phố, có trách nhiệm tham mưu cho UBND thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện; khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời đến thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan, địa phương liên quan biết.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

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

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

**Chương IV
PHIÊN HỌP UBND THÀNH PHỐ****Điều 16. Phiên họp UBND thành phố**

1. UBND thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. UBND 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 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 UBND thành phố.

Điều 17. Triệu tập phiên họp UBND thành phố

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

2. Thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và được Chủ tịch đồng ý.

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND 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.

Điều 18. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND thành phố

1. Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND thành phố, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND thành phố được Chủ tịch phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố theo phân công của Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND thành phố.

Điều 19. Khách mời tham dự phiên họp UBND thành phố

1. Chủ tịch HĐND thành phố; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội thành phố được mời tham dự phiên họp UBND thành phố.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở thành phố; đại diện các Ban xây dựng đảng của Thành ủy; đại diện các Ban của HĐND thành phố; Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 20. Biên bản, thông tin về kết quả phiên họp UBND thành phố

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

2. Kết quả phiên họp UBND thành phố phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thành phố;

b) Thành viên UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3. Đối với kết quả phiên họp UBND thành phố liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bồi thường, hỗ trợ tái định cư, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND thành phố có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thành phố

Văn phòng có nhiệm vụ:

1. Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

2. Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND thành phố về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên.

3. Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình UBND thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quyết định.

4. Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp (qua hộp thư điện tử và chữ ký số hoặc ứng dụng điện tử) đến các thành viên UBND thành phố và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

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

Điều 22. Trình tự phiên họp UBND thành phố

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND thành phố. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

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

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND thành phố và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận nội dung trình, kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND thành phố phải được quá nửa số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành;

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

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

Chương V

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

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

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

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

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

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

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

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp, chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch được nêu tại các Điều 3, 5, 6 và có đủ hồ sơ thủ tục quy định tại Điều 31 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

- Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình, cụ thể như sau:

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

Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng đề nghị cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại theo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ; sau khi thống nhất, đơn vị chủ trì dự thảo gửi lại Văn phòng theo quy định;

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

Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (trừ hồ sơ thực hiện theo quy trình Hệ thống quản lý chất lượng ISO và hồ sơ có tính đặc thù theo quy định pháp luật hiện hành), Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết.

b) Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

c) Đối với các văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND thành phố, Chủ tịch xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Đối với hồ sơ cần tham khảo ý kiến của Phó Chủ tịch khác hoặc xin ý kiến Chủ tịch hoặc cần thảo luận trong tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để giải quyết thì Phó Chủ tịch phụ trách có ý kiến cụ thể vào hồ sơ để Văn phòng chuyển xin ý kiến hoặc lập thủ tục trình tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong cuộc họp giao ban hàng tuần. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về nội dung giải quyết công việc, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

7. Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách chưa có ý kiến thì Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách và thông báo đến cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc

1. Các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch bao gồm:

a) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch;

b) Họp giải quyết, xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

c) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

đ) Họp chuyên đề;

e) Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới;

g) Họp sơ kết, tổng kết.

2. Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc thực hiện theo đúng quy định tại Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24 và Điều 25 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 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.

Điều 27. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Mỗi quý một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp giải quyết công việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của thành phố, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp giải quyết công việc với cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch, Phó Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số quận, huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

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

Điều 28. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch cùng cấp để Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan

để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong tổ chức cuộc họp

1. Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và trách nhiệm tại Điều 25, 26 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg và theo thẩm quyền tại Điều 7, 8, 9 Quy chế này.

2. Tham mưu, theo dõi, kiểm tra giúp Chủ tịch chỉ đạo thực hiện theo nhiệm vụ quy định tại Điều 34 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg.

Chương VI THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả văn bản, tài liệu, hồ sơ (kể cả văn bản liên thông) gửi UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào Sổ đăng ký văn bản đến của Văn phòng. Trường hợp chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản, tài liệu, hồ sơ phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến tổ chức, cá nhân xử lý theo thẩm quyền. Văn phòng tổ chức lập danh mục hồ sơ theo vấn đề, nội dung để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý theo đúng quy định hiện hành.

2. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp trưởng (hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đúng hình thức, thể thức quy định. Đối với hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong tờ trình. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến. Các nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân phải có ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố hoặc của các tổ chức chính trị - xã hội thành phố.

4. Các văn bản, công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính, phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày (ưu tiên gửi văn bản điện tử, văn bản liên thông) và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

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

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

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

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

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

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

đ) Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

e) Để hoàn chỉnh dự thảo, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của sở, ban ngành có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND, các thành viên UBND thành phố phải có ý kiến (thống nhất, không thống nhất, hoặc thống nhất có điều chỉnh) theo đề nghị của cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì tổng hợp nội dung, tham mưu đề xuất cho UBND thành phố, Chủ tịch xem xét, ban hành.

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

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

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

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

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

Điều 31. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một Lãnh đạo UBND thành phố). Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, ý kiến của Trưởng phòng; ý kiến và chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành, dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền (nếu có) (bao gồm: dự thảo văn bản của cơ quan trình phải đóng dấu cơ quan (đóng dấu trang đầu hoặc đóng dấu giáp lai đối với dự thảo văn bản có từ 2 trang trở lên) để lưu hồ sơ và dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng để trình ký). Đối với văn bản, báo cáo tại các khoản 6, khoản 7 Điều 30 Quy chế này, Thủ trưởng cơ quan chủ trì (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký tắt vào dự thảo báo cáo, văn bản.

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

6. Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

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

Điều 32. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch ký:

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

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

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện. Quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND quận, huyện, báo cáo UBND thành phố để đề nghị HĐND thành phố bãi bỏ;

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND thành phố gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND thành phố và cơ quan nhà nước cấp trên;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch một số văn bản, quyết định, chỉ thị của Chủ tịch để chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch. Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch được ủy nhiệm điều hành ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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

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

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

c) Các văn bản: giấy mời, thông báo lịch làm việc tuần, báo cáo tuần, tháng về hoạt động chỉ đạo điều hành và tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; các văn bản khác do Chủ tịch quyết định.

Điều 33. Phát hành, công bố văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố và văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải được đăng Công báo thành phố; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của thành phố và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước). Văn bản hướng dẫn

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

4. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên mạng điện tử của Chính phủ và cập nhật vào mạng điện tử của UBND thành phố; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định hiện hành.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

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

Điều 35. Phạm vi kiểm tra

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

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

Điều 36. Phương thức kiểm tra

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

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

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

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

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

Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo UBND thành phố tình hình kiểm tra thi hành văn bản tại Phiên họp thường kỳ của UBND thành phố vào cuối quý.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

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

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

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

c) Theo đề nghị của khách.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp thành phố, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Công văn đề nghị phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thành phố cũng như các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

4. Văn phòng có nhiệm vụ:

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

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

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

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

Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong thành phố và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Nguyên tắc tiếp khách, Chủ tịch tiếp Đại sứ, Tổng Lãnh sự và các chức danh tương đương khác trở lên. Các chức danh còn lại do các Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực tiếp.

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

3. Văn phòng thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 40 Quy chế này.

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

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong thành phố thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 40. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND thành phố hàng tháng phải phân bổ thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình cơ sở kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi công tác, tổ chức hình thức chuyến đi cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể thông báo trước hoặc không thông báo trước cho cơ sở.

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

3. Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo Chủ tịch bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch; khi đi công tác, làm việc với các địa phương khác (trong nước) và các cơ quan Trung ương từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; thực hiện ủy nhiệm người điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan theo quy định.

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

5. Văn phòng có nhiệm vụ:

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

b) Giúp Chủ tịch tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của thành viên UBND thành phố để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của thành viên UBND thành phố, báo cáo UBND thành phố trong phiên họp UBND thành phố vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX

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

Điều 41. Trách nhiệm của Chủ tịch

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

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

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

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

5. Chủ tịch phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND thành phố tổ chức tiếp công dân theo định kỳ. Chủ tịch ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch tiếp công dân, nhưng ít nhất hàng tháng, Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 42. Trách nhiệm của thành viên UBND thành phố

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch.

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

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

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

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

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

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

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

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND thành phố, Chủ tịch.

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

Điều 45. Tổ chức tiếp công dân

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

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

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

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

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 46. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Thành ủy, Thường trực

HĐND thành phố; đồng thời, gửi thành viên UBND thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, gồm: Nghị quyết của Chính phủ; quyết định hành chính, chỉ thị, công văn, công điện của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký;

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2021 của UBND thành phố về Quy định chế độ báo cáo định kỳ của UBND thành phố Cần Thơ và quy định hiện hành; tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố và Chủ tịch;

d) Giúp UBND thành phố, Chủ tịch: Biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; tổng hợp tham mưu UBND thành phố định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng máy tính của UBND thành phố báo cáo, thông tin kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, Chương trình công tác, hoạt động thường ngày của UBND thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch;

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

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

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

b) Nghiêm túc thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND thành phố triển khai kết luận, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương giao đối với thành phố Cần Thơ theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ; đồng thời báo cáo tiến độ thực hiện (định kỳ và đột xuất) đảm bảo nội dung và thời gian: Chậm nhất trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 của tháng 6 (báo cáo 6 tháng) và ngày 15 tháng 11 (báo cáo năm), gửi báo cáo về Văn phòng để tổng hợp;

c) Gửi Chủ tịch các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định chế độ thông tin báo cáo của UBND thành phố;

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

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

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

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND thành phố báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh được cấp có thẩm quyền giao, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm theo quy định hiện hành.

Điều 47. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND thành phố trước HĐND thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, các chất vấn của đại biểu HĐND thành phố; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin điện tử của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương.

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

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

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

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lọt, 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.

Điều 48. Truyền thông tin trên mạng hành chính điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND thành phố:

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

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

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

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

3. Các đơn vị trong mạng máy tính điện tử của UBND thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng hành chính điện tử của UBND thành phố theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng hành chính điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND thành phố gửi đề quán triệt và tổ chức thực hiện. Thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử cho các cơ quan hành chính khác thông qua mạng máy tính, thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan.

Điều 49. Theo dõi sơ kết, tổng kết

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ 06 tháng, hàng năm báo cáo với UBND thành phố việc thi hành Quy chế này./.