

Số: ..... /2023/QĐ-UBND

Phan Rang - Tháp Chàm, ngày ..... tháng ..... năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
thành phố Phan Rang - Tháp Chàm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHAN RANG - THÁP CHÀM**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ  
chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

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

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

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố tại Tờ  
trình số 295/TTr-VP ngày 30/8/2023 và Báo cáo thẩm định của phòng Tư pháp  
thành phố số 41/BC-TP ngày 30/8/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm gồm 7 Chương 31 Điều.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..... tháng ..... năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- UBMTTQVN và các đoàn thể TP;
- Viện KSND, TAND thành phố;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thành Phú**

## QUY CHẾ

**Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày / /2023  
của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

##### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm (viết tắt là Ủy ban nhân dân thành phố).

##### 2. Đối tượng áp dụng:

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, các phòng, ban, đơn vị thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân thành phố làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo quá nửa tổng số thành viên đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

Mọi hoạt động của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm tập trung, dân chủ và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

**4.** Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu các cơ quan, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã thì Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải chịu trách nhiệm.

**5.** Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

**6.** Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, địa phương.

**7.** Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; tăng cường 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.

**8.** Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và cơ quan Nhà nước cấp trên.

**9.** Bảo đảm công khai, minh bạch và hiện đại hóa hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước từ thành phố đến phường, xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

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

**1.** Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền

địa phương năm 2019 và những vấn đề thuộc thẩm quyền khác của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

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

### a) Đối với các vấn đề thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể:

- Đối với những vấn đề thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể theo quy định của pháp luật; Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ hoặc chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất; Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết.

- Ủy ban nhân dân thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

+ Biểu quyết công khai;

+ Bỏ phiếu kín.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (*viết tắt là Văn phòng*) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để lấy ý kiến. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất;

Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

Trường hợp lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua phiếu ghi ý kiến:

- Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất để thảo luận thêm.

b) Đối với các vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật, nhưng không thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể:

Đề bảo đảm thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Văn phòng thẩm tra độc lập, gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu xin ý kiến đến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc xin ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan trực tiếp đến vấn đề cần giải quyết.

- Nếu vấn đề được quá nửa số người được xin ý kiến biểu quyết tán thành (*gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố - nếu cần*), trong đó có Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách ngành, lĩnh vực, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký hoặc Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch ký thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số người được xin ý kiến biểu quyết tán thành (*gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố - nếu cần*), hoặc đã được quá nửa số người được xin ý kiến biểu quyết tán thành nhưng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách ngành, lĩnh vực chưa biểu quyết tán thành, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất để thảo luận và quyết định tập thể.

- Đối với các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của mình.

**3.** Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện phân cấp, phân quyền cho các ngành, địa phương theo quy định tại các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội và các văn bản pháp luật khác; đảm bảo phù hợp với điều kiện, năng lực của ngành, địa phương được phân cấp đi đôi với việc phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực chặt chẽ.

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

**1.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các văn bản pháp luật liên quan; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng, Lãnh đạo các phòng, ban, ngành, địa phương, trừ trường hợp cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố, Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố, Thành ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết;

b) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể lấy ý kiến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước khi quyết định hoặc có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc;

d) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

đ) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc thông qua các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phường, xã trên địa bàn thành phố;

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố, Thành ủy và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc.

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy nhiệm; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản trong phạm vi, lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo.



3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Chủ động, tích cực chỉ đạo, đôn đốc cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của 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) Chủ động, tích cực chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã tổ chức thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm trái pháp luật đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Tích cực theo dõi và chủ động xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất làm việc, kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; trước khi đi công tác hoặc tham dự các Hội nghị chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy nhiệm cần báo cáo kế hoạch, nội dung làm việc và báo cáo kết quả sau chuyển công tác để thống nhất việc chỉ đạo, điều hành.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, quyết định hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố; cùng tập thể Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các công việc của Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc có liên quan;

Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị;

Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để xem xét, quyết định;

Đối với những dự án, đề án, chương trình trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mà còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan về những nội dung chủ yếu của dự án, đề án, chương trình thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận, có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến (*ngày nhận văn bản là ngày văn bản đến Văn thư các phòng, ban, ngành*), các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố bắt buộc phải có ý kiến trả lời (*Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố không được giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến*). Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phải nêu rõ thời hạn các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng tổng hợp danh sách các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

3. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân thành phố nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế, quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Không nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp có ý kiến khác vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Giám đốc Sở, người đứng đầu cơ quan chuyên môn của tỉnh quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan chuyên môn của Tỉnh.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách những việc vượt thẩm quyền;

c) Chủ động, tích cực tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách;

d) Chủ động, tích cực tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường, xã xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp, chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân thành phố giao;

đ) Chủ động phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Chủ động, tích cực 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.

h) Thực hiện việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

**4.** Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

**5.** Người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

**6.** Người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo thẩm quyền quản lý.

7. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân thành phố về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo và được sự tán thành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố**

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

1. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho thành phố.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

4. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo điều hành, giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện. Việc tham mưu giao nhiệm vụ phải đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, mức độ phức tạp, cấp bách của nhiệm vụ và điều kiện, thời gian để các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện hiệu quả, kịp thời.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Thi hành án dân sự, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cùng cấp.

### **Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân thành phố phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan của Tỉnh, Thành ủy, các cơ quan của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể cùng cấp.

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

3. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, 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.

## **Chương III**

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

#### **Điều 10. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân thành phố hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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 gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### **1. Xây dựng Chương trình công tác năm:**

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành 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 Ủy ban nhân dân thành phố, gửi lại các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

#### **2. Xây dựng Chương trình công tác quý:**

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

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

### **3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:**

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân thành phố. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thành phố cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã biết, thực hiện.

### **4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:**

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều 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 Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

**6.** Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp với Văn phòng Thành ủy sắp xếp chặt chẽ các công việc của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, không để xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

### **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 Ủy ban nhân dân thành phố được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân 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, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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

### **Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương IV**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA**

## VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

### **Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị 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, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 15 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố ký, ban hành.

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân thành phố;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

### **Điều 18. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong ngày văn bản đó được ký hoặc ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra, giám sát theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; đồng thời niêm yết văn bản quy phạm pháp luật theo quy

định tại Mục 2, Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và đăng lên Trang thông tin điện tử thành phố.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

**Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố**

**1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp**

a) Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mời Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố dự các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người

đứng đầu các đoàn thể chính trị-xã hội cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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) Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận từng nội dung theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố phải lập thành biên bản. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân 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 Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 một Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban 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, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

## 2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

## **Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và tổ chức các cuộc họp phải liên hệ với Ủy ban nhân dân phường, xã**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn,

cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

### **Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố**

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

### **Điều 24. Đi công tác, nghỉ phép**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác ngoài phạm vi thành phố phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã khi nghỉ phép phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua phòng Nội vụ), trong thời gian đi vắng phải có giấy ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố.



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

4. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể chính trị-xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

## **Chương VI**

### **TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Chỉ đạo các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ trì phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị-xã hội cùng cấp trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân ít nhất hai (02) ngày trong một tháng.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hoặc có thể phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 27. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện các kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các cơ quan theo 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 Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 công dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công.

### **Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thanh tra tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Thanh tra tỉnh.

### **Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng. Phối hợp với Chánh Thanh tra tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, chỉ đạo hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

**Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại và tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

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

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố phù hợp với quy định của pháp luật./.