

Số: 3431 /QĐ-UBND

Sầm Sơn, ngày 30 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
thành phố Sầm Sơn, nhiệm kỳ 2016-2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ SẦM SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 của Chính phủ
về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện,
quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND thành phố,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy
ban nhân dân thành phố Sầm Sơn, nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết
định số 7490/QĐ-UBND ngày 11/10/2016 của UBND thị xã Sầm Sơn về việc
ban hành quy chế làm việc của UBND thị xã Sầm Sơn, nhiệm kỳ 2016 - 2020.

Các Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên
môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường; các tổ chức, cá
nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 QĐ;
- UBND tỉnh (để b/c);
- TT. Thành ủy, TT. HĐND thành phố (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND thành phố;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lương Tất Thắng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ SẦM SƠN, NHIỆM KỲ 2016 - 2021**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3431 /QĐ- UBND
ngày 30 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Sầm Sơn)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Các thành viên UBND thành phố, Trưởng các phòng, ban đơn vị chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố

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

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; Tuân thủ sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của HĐND thành phố và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm chính. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì phải có đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Đơn vị chủ trì có quyền yêu cầu các đơn vị có liên quan trao đổi, cung cấp thông tin trong giải quyết công việc. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND thành phố; phát huy năng lực, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên 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.

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

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của UBND thành phố

1. UBND thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 56 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định pháp luật khác có liên quan. UBND thành phố thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND thành phố hằng năm.

b) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng năm.

c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố.

d) Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của thành phố trình Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách thành phố; các khoản thu đóng góp của nhân dân (nếu có).

e) Kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm.

g) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND thành phố theo Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của UBND tỉnh.

h) Các vấn đề về thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

i) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND; ban hành và thực hiện Quy chế làm việc của UBND thành phố.

k) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND thành phố.

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

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND thành phố thường kỳ hoặc bất thường.

b) 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 UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Văn phòng HĐND & UBND thành phố gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên UBND để xin ý kiến.

c) Quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua khi được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Đối với trường hợp thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng phiếu các thành viên UBND thành phố:

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

Nếu vấn đề chưa được quá nửa số thành viên UBND đồng ý, Văn phòng HĐND & UBND báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp gần nhất của UBND thành phố để thảo luận thêm.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thành phố biểu quyết.

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

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quy định tại Điều 57 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

5. Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND và các ủy viên UBND thành phố, điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố khi cần thiết. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND thành phố có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND thành phố.

6. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

1. Phó Chủ tịch UBND giúp Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của các phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách.

Phó Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND, UBND và HĐND thành phố.

2. Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số phòng, cơ quan thuộc UBND thành phố trên cơ sở mỗi việc chỉ giao cho một Phó Chủ tịch phụ trách;

b) Trong phạm vi lĩnh vực được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp thì Phó Chủ tịch được giao chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

a) Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án phát triển ngành và lĩnh vực theo đúng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của thành phố, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; nếu phát hiện các phòng, ban, đơn vị, HĐND, UBND phường, xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với quy định của pháp luật, các quy định của UBND tỉnh, UBND thành phố thì thay mặt Chủ tịch UBND thành phố quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND thành phố biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

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

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách.

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, ban, đơn vị được quy định tại điều 7 Quy chế này, Ủy viên UBND thành phố có trách nhiệm:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 123 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND thành phố về công việc được phân công; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND thành phố, cùng các Thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước HĐND thành phố, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của UBND thành phố; cùng UBND thành phố quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND thành phố và trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến được gửi đến theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các ủy viên UBND phải có ý kiến trả lời (các Ủy viên UBND không được giao cấp Phó ký trả lời thay); sau thời hạn nêu trên, các ủy viên UBND không có ý kiến thì coi như đồng ý và cùng chịu trách nhiệm với UBND thành phố về việc đó.

5. Ủy viên UBND thành phố không được nói và làm trái với các quyết định của UBND, Chủ tịch UBND thành phố. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với UBND, Chủ tịch UBND thành phố hoặc bảo lưu ý kiến.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thành phố.

1. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố về việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

2. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành cấp tỉnh.

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

4. Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND thành phố giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những đề nghị, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình; trình Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp nhưng chưa có ý kiến thống nhất.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND thành phố thuộc lĩnh vực mình quản lý.

c) Tham gia ý kiến, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn khác của thành phố và UBND phường, xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của phòng, ban, phường, xã đó nhưng có liên quan đến lĩnh vực mình quản lý.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND & UBND thành phố (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND các phường, xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND thành phố.

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

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố tổ chức thực hiện Nghị định số 61/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của UBND thành phố.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thành phố, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ UBND thành phố.

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

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

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

1. UBND thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND thành phố, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Thành ủy, HĐND, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND thành phố có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, tháng của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND thành phố quyết định tập thể theo quy định của pháp luật.

b) Các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, HĐND thành phố.

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND thành phố liên quan đến chủ trương mới, cơ chế, chính sách.

d) Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND thành phố và các chương trình, đề án trong danh mục các đề án năm; các vấn đề trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND thành phố bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo từng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND thành phố

1. Xây dựng chương trình công tác năm.

a) Chậm nhất vào ngày 31/10 hàng năm, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND các phường, xã (nếu có đề xuất) phải gửi danh mục các chương trình, đề án cần trình UBND thành phố trong năm tới. Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác của UBND thành phố phải nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND thành phố và danh mục đề án đăng ký của các phòng, ban, đơn vị, UBND phường, xã, Văn phòng HĐND và UBND thành phố dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND thành phố trình xin ý kiến Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND thành phố thông qua vào phiên họp UBND tháng 12.

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND thành phố thông qua, Văn phòng HĐND – UBND thành phố hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành, gửi các thành viên UBND và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước, căn cứ Chương trình công tác năm của UBND thành phố và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Thành ủy, HĐND, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố và đề nghị của các phòng, ban, đơn vị, UBND xã, phường, Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND thành phố, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định và gửi cho các Thành viên UBND thành phố, các cơ quan liên quan biết; đồng thời, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND thành phố.

3. Vào thứ 6 hàng tuần, căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng HĐND và

UBND thành phố dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ 2 tuần sau.

4. Văn phòng HĐND và UBND thành phố phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành uỷ để xây dựng chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND thành phố, lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND thành phố đảm bảo khoa học, hợp lý, hiệu quả, đồng bộ, tránh chồng chéo.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND thành phố được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và UBND 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 HĐND & UBND thành phố kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND thành phố.

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

Điều 13. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND, Chủ tịch UBND thành phố, Trưởng các phòng, ban, đơn vị chủ trì đề án phải chủ động tổ chức lập kế hoạch xây dựng đề án gửi các cơ quan phối hợp và Văn phòng HĐND và UBND thành phố để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

Trường hợp đơn vị chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước tháng trình và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng đề án chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của các phòng, ban, đơn vị có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

3. Chậm nhất vào ngày 10 của tháng phải trình đề án theo chương trình công tác, đơn vị chủ trì đề án phải báo cáo nội dung đề án kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan với Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra hội nghị UBND thành phố.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và tổ chức thực hiện đề án, định kỳ hàng quý báo cáo tình hình việc xây dựng, trình thông qua, tổ chức thực hiện đề án với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

Chương IV

CÁCH THỨC, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND, PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

Điều 14. Trình tự xử lý văn bản đến của UBND thành phố

a) Các văn bản được gửi đến UBND thành phố qua bộ phận Văn thư đều được đánh số, vào sổ công văn đến, lập phiếu xử lý qua phần mềm theo dõi nhiệm vụ TD Office hoặc bản giấy để theo dõi (trừ các bì thư gửi đích danh và gửi cho các phòng chuyên môn). Chậm nhất vào 14 giờ hàng ngày, bộ phận văn thư phải chuyển tất cả công văn đến trong ngày qua phần mềm theo dõi nhiệm vụ TD Office hoặc bản giấy cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND để xử lý.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố là đầu mối xử lý các văn bản đến của UBND thành phố Sầm Sơn.

Căn cứ vào các quy định về phạm vi, trách nhiệm được quy định tại quy chế này và quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thành viên UBND thành phố; sau khi tiếp nhận văn bản đến qua phần mềm theo dõi nhiệm vụ TD Office hoặc bản giấy, chậm nhất vào 16 giờ hàng ngày Chánh văn phòng HĐND và UBND thành phố phải phân loại, xử lý và chuyển cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý theo lĩnh vực đã được phân công phụ trách (trừ trường hợp đối với các văn bản thuộc lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND được phân công nhưng có tính chất nhạy cảm, bức xúc hoặc gấp rút về thời gian thì Chánh Văn phòng chuyển xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố).

c) Sau khi nhận được văn bản do Chánh Văn phòng HĐND và UBND chuyển đến (kể cả văn bản được chuyển bằng hệ thống TD Office và bản giấy), chậm nhất vào 09h sáng ngày hôm sau Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý xong và chuyển lại văn thư (đối với bản giấy) để chuyển cho các phòng chuyên môn.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND khi xử lý văn bản cần ghi rõ chuyển cho phòng, ban nào chủ trì, phòng ban nào phối hợp (nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, ban); ngày, giờ chuyển; thời hạn hoàn thành và báo cáo kết quả.

d) Sau khi nhận lại bản giấy đã xử lý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Văn thư ghi sổ đơn vị được giao giải quyết, thời hạn giải quyết, chuyển cho các phòng chuyên môn chậm nhất vào 10 giờ cùng ngày để tham mưu giải quyết theo quy định.

e) Các văn bản khẩn, hỏa tốc hoặc cần chỉ đạo giải quyết ngay, Chánh văn phòng HĐND và UBND xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố để xử lý kịp thời.

f) Định kỳ vào sáng thứ 2 hàng tuần, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tại Hội nghị giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND việc thực hiện lưu trình xử lý văn bản đến, danh mục các công việc được giao cho các phòng ban chuyên môn, thời hạn giải quyết để biết và chỉ đạo các Phó Chủ tịch phụ trách.

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình của đơn vị trình và Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

2. Họp với các phòng, ban, đơn vị liên quan (hoặc uỷ quyền một Trưởng phòng, ban chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Làm việc với sở, ngành cấp tỉnh, phòng, ban, đơn vị và UBND phường, xã; đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều phòng, ban, phường, xã; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố về công việc được giao phụ trách. Trường hợp thường xuyên chậm tiến độ hoặc không chỉ đạo hoàn thành công việc được phân công hoặc UBND, Chủ tịch UBND thành phố giao (vì lý do chủ quan) Chủ tịch UBND thành phố có thể điều chuyển công việc cho Phó Chủ tịch khác và yêu cầu Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổng hợp, báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND thành phố.

Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND thành phố phải được vào sổ văn thư của UBND thành phố. Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo vấn đề, nội dung cơ quan trình, cán bộ xử lý, để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND thành phố, UBND phường, xã, các tổ chức gửi UBND, Chủ tịch UBND thành phố (trừ những văn bản trình giải quyết công việc thường xuyên, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng) phải do cấp Trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền (Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy uỷ quyền cho cấp Phó ký)

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. Nếu đã có văn bản lấy ý kiến nhưng cơ quan được hỏi ý kiến chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản cho UBND hoặc Chủ tịch UBND thành phố theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Điều 17. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố chỉ tiếp nhận trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố những đề án, công việc thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND hoặc Chủ tịch UBND thành phố.

2. Khi nhận được hồ sơ trình của các phòng, ban, đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) 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 HĐND và UBND thành phố phối hợp với đơn vị chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND và UBND thành phố 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 Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND và UBND thành phố được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định, không trực tiếp sửa chữa vào dự thảo văn bản của cơ quan trình.

3. Thời gian Văn phòng HĐND và UBND thành phố hoàn thành công việc thẩm tra, trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố không quá 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Lãnh đạo Văn phòng thẩm định văn bản của các phòng, ban, đơn vị do Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố phân công.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND trình (trừ thời gian Lãnh đạo đi công tác và vắng mặt ở cơ quan từ 02 ngày trở lên), Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phải phê duyệt (ký văn bản) hoặc có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND thành phố. Ý kiến trả lời trong Phiếu trình phải nêu rõ yêu cầu bổ sung, sửa chữa,..ký và ghi rõ thời gian (ngày, tháng) trả lời.

2. Đối với 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 UBND thành phố có thể yêu cầu đơn vị trình và đơn vị liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị chuẩn bị nội dung và sắp xếp lịch họp.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng HĐND và UBND thành

phổ thông báo cho Thủ trưởng đơn vị trình.

Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải thực hiện để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố trong thời gian chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận lại văn bản.

Trường hợp dự thảo văn bản được UBND thành phố, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố thông qua, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND thành phố phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó chủ tịch UBND thành phố ký ban hành.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố chưa có ý kiến thì Văn phòng HĐND và UBND thành phố phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố để thông báo cho đơn vị trình biết rõ lý do.

Điều 19. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND thành phố:

a) Thay mặt tập thể UBND ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND thành phố.

b) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố, các văn bản chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp phụ trách.

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường, xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp phường, xã, báo cáo UBND thành phố để đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ.

d) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết khác theo thẩm quyền.

e) Các văn bản báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

2. Phó Chủ tịch UBND thành phố ký thay Chủ tịch UBND thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố đối với lĩnh vực được phân công phụ trách bao gồm: các văn bản gửi sở, ngành cấp tỉnh, các văn bản chỉ đạo, điều hành các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, phường; Thay mặt tập thể UBND, ký thay Chủ tịch UBND thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thành phố đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được Chủ tịch phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch ký hoặc chỉ định Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố tại các cuộc họp của UBND thành phố, cuộc họp, buổi làm

việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì;

b) Văn bản thông báo ý kiến và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố;

d) Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có thể uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố ký thay các văn bản quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 20. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND thành phố

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND thành phố trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ theo như nơi nhận, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố phải đăng trên cổng thông tin điện tử của thành phố.

Điều 21. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND thành phố:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND thành phố ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND thành phố kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp phường xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND THÀNH PHỐ VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND, PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

Điều 22. Phiên họp UBND thành phố

1. UBND thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Tại phiên họp thường kỳ, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm; tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Trưởng phòng Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính; thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại UBND thành phố và các phường, xã. Những nội dung khác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

2. UBND thành phố họp bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Thành viên UBND thành phố.

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

Điều 23. Chuẩn bị phiên họp UBND thành phố

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

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có nhiệm vụ:

- a) Thẩm tra các nội dung, đề án trình ra phiên họp.
- b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định.
- c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND thành phố và đại biểu được mời tham dự phiên họp 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 bất thường.

d) Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng HĐND và UBND thành phố 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 24. Thành phần dự phiên họp UBND thành phố

1. Thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý. Thành viên UBND thành phố đồng thời là Trưởng phòng chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình đi dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

2. Phiên họp UBND thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số Thành viên của UBND thành phố tham dự.

3. Khách mời tham dự phiên họp UBND thành phố: Đại diện Thường trực Thành ủy; Đại diện Thường trực HĐND thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Sầm Sơn và Trưởng các đoàn thể thành phố; đại diện các Ban của HĐND thành phố; Văn phòng Thành ủy; Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND thành phố.

4. Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND phường, xã được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là Thành viên UBND thành phố được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 25. Trình tự phiên họp UBND thành phố

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố thông báo về nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; báo cáo số Thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND thành phố thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự:

a) Đơn vị chủ trì nội dung, đề án trực tiếp trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến UBND, đề xuất những vấn đề UBND thành phố cần thông qua, biểu quyết, thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút.

b) Các Thành viên UBND thành phố và đại biểu mời phát biểu ý kiến, ý kiến cần nêu rõ tán thành hay không tán thành từng điểm, mục cụ thể và đề nghị sửa đổi, bổ sung kèm theo. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

c) Đơn vị chủ trì nội dung, đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị.

d) Chủ tịch UBND thành phố kết luận về nội dung, đề án, đề nghị UBND biểu quyết từng nội dung bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín; trường hợp vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND đề nghị UBND thành phố chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

Các nội dung được thông qua khi có quá nửa số Thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số thành viên tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND thành phố.

đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 26. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp UBND thành phố

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các Thành viên UBND thành phố và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi âm).

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ.

3. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm thông báo kịp thời kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Thành viên UBND thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Văn phòng Thành ủy; Thường trực UBMTTQ và các đoàn thể thành phố; UBND các phường xã; các đơn vị có liên quan.

Điều 27. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố để xử lý công việc:

1. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

a) Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ động tổ chức họp với các phòng, ban, đơn vị để thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án, vấn đề trình ra hội nghị UBND thành phố và giải quyết các công việc thường xuyên. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố được phân công chỉ đạo chuẩn bị đề án mời Chủ tịch UBND (trong trường hợp Phó Chủ tịch UBND thành phố được phân công chỉ đạo chuẩn bị đề án) hoặc Phó Chủ tịch UBND khác tham dự hội nghị để cùng thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án.

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố được thực hiện theo trình tự sau:

- Trên cơ sở đề nghị của các phòng, ban, đơn vị, phường, xã hoặc chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng HĐND và UBND thành phố dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì quyết định; thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp.

- Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND thành phố gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; chậm nhất 02 ngày làm việc sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì cuộc họp.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố để hoàn chỉnh các nội dung đã thống nhất.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

2. Hợp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố

a) Vào sáng thứ 2 hàng tuần (trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND thành phố) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố họp giao ban để đánh giá tình hình giải quyết công việc trong tuần và triển khai các công việc trong tuần mới; thảo luận những vấn đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố xét thấy cần thảo luận tập thể, vấn đề còn vướng mắc, phức tạp chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND thành phố và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy đề án, vấn đề cần đưa ra phiên họp UBND thành phố thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND thành phố để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, Trưởng các phòng, ban, đơn vị dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các công việc liên quan. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng HĐND và UBND thành phố mời thêm thành phần có liên

quan khác dự họp.

d) Chủ tịch UBND thành phố chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND thành phố được ủy quyền thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

đ) Các nội dung phải xin ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố gồm: tham gia ý kiến vào quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch theo đề nghị của Tỉnh; phê duyệt quy hoạch, quy hoạch điều chỉnh tỷ lệ 1/500 các dự án thuộc thẩm quyền;

e) Việc tổ chức cuộc họp giao ban thực hiện theo quy định tại điểm (b) khoản 1 Điều này.

Điều 28. Tổ chức họp của các đơn vị trực thuộc, UBND các phường, xã

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thành phố, UBND các phường, xã tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ hội họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều phòng, ban, phường, xã thì đơn vị tổ chức hội nghị phải báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị; khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND thành phố để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 29. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và theo 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 chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

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

Điều 30. Phạm vi kiểm tra

1. UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thành ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. UBND phường, xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc địa phương mình.

Điều 31. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch UBND thành phố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND thành phố chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo, việc thực hiện các nhiệm vụ được giao đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các phòng, ban, đơn vị và HĐND, UBND các phường, xã.

3. Văn phòng HĐND và UBND thành phố giúp UBND, Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, thống kê báo cáo Chủ tịch UBND thành phố việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, giao việc của UBND, Chủ tịch UBND thành phố đối với các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường, xã.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 32. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách trong nước và nước ngoài.

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

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố về việc phân công cho Phó Chủ tịch UBND, các phòng, ban, đơn vị liên quan tham gia tiếp khách, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

Điều 33. Đi công tác

1. Thành viên UBND thành phố đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các thành phố khác, tỉnh khác phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố.

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

3. Thành viên UBND thành phố, Trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Chủ tịch UBND phường, xã đi nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố.

4. Các thành viên UBND thành phố, trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND phường, xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND thành phố, chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải đi công tác cơ sở phường, xã ít nhất một tháng một lần; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND phải đi công tác cơ sở phường, xã ít nhất một tháng hai lần để kiểm tra giải quyết công việc về lĩnh vực được phân công phụ trách và những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng mình quản lý; đồng thời lắng nghe ý kiến nhân dân, chỉ đạo giải quyết những vấn đề nổi cộm, bức xúc tại cơ sở.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố đề nghị tổ chức họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo thành phố để thống nhất giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thành phố, UBND phường, xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ hàng quý, Chủ tịch UBND thành phố họp với các Phó Chủ tịch UBND thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

3. Chỉ đạo Trưởng phòng, ban, đơn vị thành phố, Chủ tịch UBND phường, xã thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; xử lý nghiêm Trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND phường, xã để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại phòng tiếp dân của HĐND, UBND thành phố theo lịch phân công.

5. Phó Chủ tịch UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền tham gia các vụ kiện có liên quan đến UBND thành phố tại Tòa án các cấp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 35. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Trưởng các phòng, ban, đơn vị thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, Luật tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành; Nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị của công dân đề cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thành phố, Chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, và các vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp các cấp, Chủ tịch UBND phường, xã nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương tổ chức tuyên truyền, vận động và giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch UBND thành phố tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; những vụ việc khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND thành phố giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết tố cáo của Chủ tịch UBND phường, xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, UBND phường, xã giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thành phố, UBND phường, xã

trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

6. Phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố bố trí lịch công tác để Chủ tịch UBND thành phố nghe Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo thành phố báo cáo về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tồn đọng của thành phố.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Công tác thông tin, báo cáo trong bộ máy hành chính nhà nước

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND phường, xã có nhiệm vụ:

- Báo cáo kịp thời những vấn đề đột xuất thuộc lĩnh vực, địa phương mình phụ trách (thiên tai, hỏa hoạn, an ninh trật tự,...) và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm khác.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc đơn vị mình phụ trách theo quy định.

- Chuẩn bị các báo cáo của UBND thành phố để trình Thành ủy, HĐND thành phố và các cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND thành phố.

- Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin, số liệu khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các phòng, ban, đơn vị liên quan hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố.

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phường xã thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 39. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân

1. Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND thành phố trước HĐND thành phố, trả lời của UBND thành phố đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND thành phố.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin cho báo chí và nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND thành phố, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND, Chủ tịch UBND thành phố theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 40. Truyền thông tin trên mạng thông tin của UBND thành phố

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên cổng thông tin điện tử của

UBND thành phố:

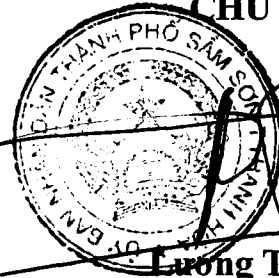
a) Toàn bộ văn bản của HĐND, UBND thành phố đã ban hành (trừ các loại văn bản mật và một số các văn bản khác theo quy định).

b) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác được Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố chỉ định.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật và các thông tin liên quan khác để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của UBND thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của UBND thành phố theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND thành phố gửi để quán triệt và thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lương Tấn Thắng