

Số : 09../2008/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 tháng 01 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc của UBND Thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định 179/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ ban hành quy chế làm việc của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND Thành phố Hà Nội.

Điều 2. Chủ tịch UBND các quận, huyện, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành và các đơn vị trực thuộc UBND Thành phố ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan mình phù hợp Quy chế này.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trực thuộc UBND Thành phố.

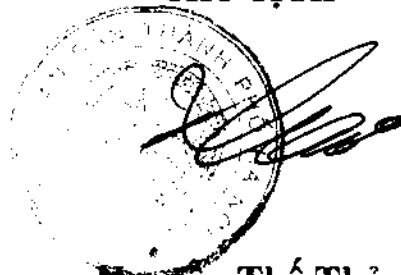
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 126/2006/QĐ-UB ngày 31/7/2006 của UBND Thành phố, thay thế Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 15/3/2007.

Điều 4. Các thành viên UBND Thành phố, Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành và các đơn vị trực thuộc UBND Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Thường trực TU;
- Thường trực HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH HN;
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra);
- Chủ tịch, các đ/c PCT UBND TP;
- VP Thành ủy, VP HĐND, VP ĐDBQH HN;
- UBND TP và các Đoàn thể;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các quận huyện;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /2008/QĐ -UBND
ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Hà Nội

1. Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố và Quy chế làm việc.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đảm bảo yêu cầu 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. Thường xuyên cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. Ủy ban nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân 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 tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi toàn bộ hồ sơ đề án và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Nếu đa số thành viên nhất trí thì Sở, ngành chủ trì hoàn chỉnh văn bản.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân Thành phố được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý. Nếu số thành viên đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì lấy theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Phiếu thì:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 đa số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, có tính chiến lược

trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của Quy chế này.

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải giải quyết trong thời gian dài.

đ) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc một Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch mà các ngành còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực 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 Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số quận, huyện. Trong phạm vi công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về quyết định

của mình. Nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật; đồng thời, 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Hội đồng nhân dân Thành phố

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

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

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

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

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

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

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch 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 chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố thì báo cáo Chủ

tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận, quyết định.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và thay mặt Chủ tịch điều hành công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

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

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân Thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố được Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố ở cương vị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn (Sở, Ban, Ngành và tương đương)

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, 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 uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

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

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân quận, huyện xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

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

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn (Sở, Ban, Ngành và tương đương)

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ

ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp hiệu quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận huyện trong quá trình xây dựng và triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực ngành phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời kiến nghị xử lý các việc làm sai trái.

2. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; chậm nhất trong 07 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo.

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

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và

quốc phòng tại Thành phố; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở Thành phố.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kiến nghị với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

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

5. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ủy quyền cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quyền của Người phát ngôn Ủy ban nhân dân Thành phố về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

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 nhân dân Thành phố 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 Thành phố.

4. Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà 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 13. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong năm; Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy theo quy định.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong năm tới.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Thành phố; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

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

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong

chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến hoặc đề nghị điều chỉnh chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án).

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân Thành phố (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch giải quyết), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân Thành phố, có phân chia theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch giải quyết, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và các cơ quan liên quan để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Điều 15. Kế hoạch chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch không quá 10 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, không quá 30 ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

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

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 17. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên Ủy ban bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố bất thường.

b) Các hội nghị (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề).

c) Các cuộc họp định kỳ với các cơ quan, địa phương.

d) Các cuộc họp để xử lý việc thường xuyên và họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

đ) Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Các cuộc họp khác.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể tổ chức qua mạng máy tính.

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức họp mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

4. 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.

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quy định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 20. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Ủy ban nhân dân Thành phố mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Ủy ban nhân dân Thành phố mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Toà án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; đại diện các Ban của Thành ủy, các Ban của Hội đồng

nhân dân Thành phố và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 21. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố, thời gian trình bày không quá 15 phút. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phát biểu rõ ý kiến tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

c) Các đại biểu được mời dự họp được phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét về đề án;

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành;

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 22. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự; nội dung các ý kiến phát biểu (không cần ghi chi tiết ý kiến) và diễn biến của phiên họp; ghi đầy đủ kết luận của chủ tọa phiên họp và kèm theo băng (đĩa) ghi âm phiên họp; kèm theo kết quả biểu quyết.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức ghi biên bản, ghi âm và ký biên bản phiên họp.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ nhà nước và được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời, báo cáo Thường trực Thành uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể Thành phố về những vấn đề có liên quan.

Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên

Các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

a) Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, có thể gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

- Ghi biên bản cuộc họp như quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy chế này;

- Căn cứ kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì ra thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 03 ngày sau cuộc họp. Dự thảo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

c) Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

2. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch, cuộc họp của Phó Chủ tịch;

b) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố mời thêm chủ trì đề án hoặc đại biểu khác dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trao đổi ý kiến, Chủ tịch kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào ngày thứ sáu hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch;

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

e) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

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

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của Thành phố, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình

phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số quận, huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, quận, huyện đó;

Điều 24. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thuộc phạm vi toàn Thành phố, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của Hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch như chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định việc ban hành.

Điều 25. Cuộc họp của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể uỷ quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc trụ sở các Sở, ngành.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp này thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy chế này.

Chương V**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT
CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH,
PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

Điều 26. Các loại công việc thường xuyên và điều hành giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ngoài các việc nêu trên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét giải quyết công việc trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. Hồ sơ, nội dung, kiến nghị và dự thảo văn bản liên quan đến giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị.

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì họp (hoặc uỷ quyền một Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Các cách thức khác như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc trực tiếp với với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện và cơ quan liên quan, tiếp khách, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ban hành trong các trường hợp này.

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

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

Điều 27. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc

1. Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố về các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

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

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu tại khoản 1 Điều này):

a) Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, tổ chức, cá nhân chỉ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của Ủy

ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có). Việc gửi trình phải thực hiện đúng thủ tục pháp luật quy định;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định các công việc nêu tại khoản 2 Điều này. Thủ trưởng cơ quan có liên quan, khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp (không phải chờ phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xin ý kiến.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nêu tại các Điều 3, 4, 5 của Quy chế này.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch kèm theo đầy đủ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản. Ý kiến thẩm tra thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục chuẩn bị đề án, văn bản kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, lý do và đề xuất cách giải quyết. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành ngay hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch, Phó Chủ tịch);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đối với việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố khi mà dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng tư tưởng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó.

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết.

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan cũng có thể xử lý được thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì xử lý, lấy ý kiến các ngành, cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc. Đối với đề nghị của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các doanh nghiệp trực thuộc Thành phố, sau khi tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trao đổi lại với cơ quan trình về nội dung trình. Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành

phố. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị đề trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

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

3. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ đề án, văn bản kể cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố với nội dung như quy định tại điểm a khoản 2 Điều 28 Quy chế này. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Nếu đa số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố tán thành thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch quyết định; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để trình Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố tán thành nhưng cơ quan chủ trì đề án thấy có vấn đề chưa phù hợp thì kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân

dân Thành phố; việc đưa ra Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận lại sẽ do Chủ tịch xem xét, quyết định.

Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 07 ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đến khi trình lại Chủ tịch trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

c) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách khối trong thời gian sớm nhất.

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

6. Chậm nhất 15 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 2 Điều 26; 10 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 1 Điều 26 kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trình Ủy ban nhân dân Thành phố, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi công văn thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải được thực hiện trong ngày.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các tổ chức, đoàn thể ở Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành

phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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 công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

Điều 31. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 32. Quy định về việc ký văn bản

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

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Các quyết định, chỉ thị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân quận, huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân Thành phố bãi bỏ;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân Thành phố;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về chỉ đạo các công tác cụ thể; đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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

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

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

c) Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 33. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải đăng Công báo Thành phố; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Thông tư 03/2006/TT-VPCP hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp Tỉnh.

Điều 34. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố:

1. Thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII**KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN
VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO****Điều 35. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 36. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà 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 thoả đáng.

Điều 37. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương có liên quan; Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và việc thực hiện các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho các cơ quan thuộc Thành phố quản lý.

2. Các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Điều 38. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

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

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

4. Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố vào tháng 6 và tháng 12.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách trong nước

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý;

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

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

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

e) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

Điều 41. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không

chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong Thành phố và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 40 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

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

Điều 42. Chế độ đi công tác

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

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

2. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh, thành phố khác trên 03 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

4. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận, huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong Thành phố của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trong phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX

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

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có lịch tiếp công dân theo quy định của Luật Khiếu nại, Tố cáo; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện

chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Thành phố

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

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

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

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

Điều 47. Tổ chức tiếp công dân

Ủy ban nhân dân Thành phố có địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Chánh Thanh tra Thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của Thành phố; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 48. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của Thành phố và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;

b) Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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

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

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

cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố với Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân Thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội (tháng, quý, 06 tháng, năm; đồng gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 49. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố cho nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố trước Hội đồng nhân dân Thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

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

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

b) Cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung thông tin cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các Thành phố theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

Điều 50. Truyền thông tin trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành;

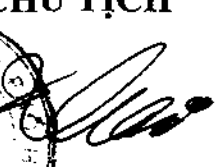
b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố gửi để quán triệt và thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Thảo

