

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ VIỆT TRÌ**

Số: 12239/2011/QĐ-UBND

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

Việt Trì, ngày 21 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
thành phố Việt Trì, nhiệm kỳ 2011 - 2016**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VIỆT TRÌ

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của UBND thành phố Việt Trì, nhiệm kỳ 2011 - 2016.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3303/QĐ-UB ngày 22/6/2004 của UBND thành phố Việt Trì về quy chế làm việc của UBND thành phố nhiệm kỳ 2004 - 2009 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND thành phố; các thành viên UBND thành phố, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Vân (Đã ký)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ VIỆT TRÌ**

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

Việt Trì, ngày 21 tháng 12 năm 2011

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ VIỆT TRÌ NHIỆM KỲ 2011 - 2016**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12239/2011/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 12 năm 2011 của UBND thành phố Việt Trì)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị); Chủ tịch UBND phường, xã; tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh Phú Thọ.

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

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

1. Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số 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.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

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

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

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 theo quy định tại Điều 126 và Điều 127 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.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố khi cần thiết.

4. 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; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường, xã.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; 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 Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

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

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

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

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

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị (cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn thành phố và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

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

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Phú Thọ;

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân thành phố theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và 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.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật của Trung ương và tỉnh Phú Thọ về thực hiện cơ chế “một cửa” tại UBND thành phố và UBND phường, xã; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành

và chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh - quốc phòng, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

Điều 10. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các sở, ngành tỉnh Phú Thọ

Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện các văn bản của các sở, ngành tỉnh Phú Thọ và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ xem xét các văn bản đó nếu xét thấy không phù hợp.

Điều 11. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thành ủy

1. Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự lãnh đạo toàn diện của Thành ủy và có trách nhiệm cụ thể hóa việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và các chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng do Thành ủy đề ra.

2. Định kỳ sáu tháng, Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo kết quả điều hành việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đồng thời đề xuất những biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội của thành phố với Ban Thường vụ Thành ủy và Thành ủy; bảo đảm sự thống nhất các chủ trương, chính sách của Đảng với pháp luật của Nhà nước trên địa bàn thành phố.

Điều 12. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Hội đồng nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự giám sát và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân thành phố. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các ngành, các cấp thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các nghị quyết đó để Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

4. Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố và các đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố chuẩn bị nội dung thuộc Chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

6. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố là quan hệ phối hợp, nhằm thực hiện có hiệu quả nghị quyết của Hội đồng

nhân dân thành phố. Trong giải quyết công việc nếu có những ý kiến khác nhau thì báo cáo xin ý kiến của Thường trực hoặc Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 13. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân (sau đây gọi là đoàn thể).

1. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thực hiện theo Điều 125 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Quy chế phối hợp hoạt động ký kết giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể.

2. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tổ chức động viên nhân dân tham gia thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Khi nghiên cứu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đoàn thể nào, thì Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm mời lãnh đạo đoàn thể đó tham gia.

4. Hàng tháng, Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể về kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

Điều 14. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Ủy ban nhân dân các phường, xã.

Ủy ban nhân dân các phường, xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành và chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh - quốc phòng, các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 15. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Viện kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân thành phố

1. Mọi quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố là mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan quản lý hành chính nhà nước và cơ quan tư pháp ở địa phương.

2. Ủy ban nhân dân thành phố tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cơ quan tư pháp thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, đảm bảo thực thi pháp luật, các quyền và nghĩa vụ của mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật, phát huy dân chủ, nâng cao pháp chế xã hội chủ nghĩa, góp phần tích cực vào việc thúc đẩy thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và an ninh quốc phòng trên địa bàn thành phố.

Điều 16. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Công an thành phố và Ban chỉ huy Quân sự thành phố

1. Công an thành phố và Ban chỉ huy Quân sự thành phố là cơ quan chuyên môn trực thuộc Công an tỉnh Phú Thọ và Ban chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Thọ; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Công an tỉnh và Thủ trưởng cơ quan quân sự tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Công an thành phố và Ban chỉ huy Quân sự thành phố tham mưu UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thực hiện quản lý Nhà nước về an ninh, trật tự, an toàn xã hội và Quốc phòng, quân sự địa phương để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 104, Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003.

3. Ủy ban nhân dân thành phố tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cơ quan Công an Thành phố và Ban chỉ huy Quân sự Thành phố thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, góp phần tích cực vào việc thúc đẩy thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và an ninh quốc phòng trên địa bàn thành phố.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 17. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân thành phố trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ trong năm.

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

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch thành phố giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 18. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các phòng, ban, đơn vị; Ủy ban nhân dân phường, xã gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân Thành phố, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

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

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

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố;

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

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

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

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

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

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

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần.

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

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

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

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố được phê duyệt, các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường, xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 20. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ

quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

Chương V

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

Điều 21. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc bao gồm:

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

2. Dự thảo đề án, văn bản

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp thành phố (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

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

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

6. Các tài liệu cần thiết (nếu có)

Điều 22. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải qua Văn phòng để thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

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

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

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

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

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

Điều 25. Phát hành văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định

tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

Điều 26. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

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

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

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

Chương VI

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

Điều 27. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

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

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

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

2. Thành phần dự phiên họp

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố dự các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các đoàn thể thành phố dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

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

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

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

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

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

Điều 28. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã để bàn những vấn đề có liên quan;

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

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

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

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

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

Điều 29. Tổ chức họp, hội nghị của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Thành phố, Ủy ban nhân dân phường xã

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

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

Điều 30. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

Điều 31. Đi công tác

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

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

Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

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

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

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

Chương VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Thành phố, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 34. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

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

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

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 37. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế thực hiện

1. Quy chế này đã được UBND thành phố thảo luận thống nhất thông qua.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào cần điều chỉnh, bổ sung, các thành viên UBND hoặc Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phản ánh về UBND thành phố qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo UBND thành phố xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung Quy chế được tiến hành như trình tự, thủ tục ban hành Quy chế mới.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Vân (Đã ký)