

Số: 1552/QĐ-UBND

Tam Điệp, ngày 01 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp, nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TAM ĐIỆP**

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

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

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;*

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

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;*

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

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 12/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thường trực Thành ủy; (để b/c)
- Thường trực HĐND thành phố;
- UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể thành phố;
- Trang thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Mạnh Hùng**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ TAM ĐIỆP**

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

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp, nhiệm kỳ 2021-2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 01/9/2021  
của Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp)*

### **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, tác phong, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp (*sau đây viết tắt là UBND thành phố*).

2. Các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ làm việc với UBND thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao 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, đơn vị được phân công công việc 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 này.

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, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc**

1. UBND thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019. UBND thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 56 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp của UBND 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 UBND thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thành phố (*sau đây gọi chung là Văn phòng*) gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND thành phố để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên UBND thành phố áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

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

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

3. Các quyết định tập thể của UBND thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố đồng ý thông qua, nếu số phiếu đồng ý thông qua và không đồng ý thông qua bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thành phố đã biểu quyết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố**

Chủ tịch UBND thành phố là người lãnh đạo, điều hành công việc của UBND thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình; cùng với tập thể UBND thành phố chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND thành phố trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật. Chủ tịch UBND thành phố có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công tác của UBND thành phố, các thành viên UBND thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố:



a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thành phố trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, các văn bản của các cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và quyết định, chỉ thị của UBND thành phố;

b) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố, trừ các vấn đề quy định tại Điều 3 Quy chế này;

c) Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền địa phương;

d) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật (trường hợp cần thiết uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách ngành, lĩnh vực được phân công).

2. Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND thành phố; chủ trì và kết luận các nội dung giao ban tuần với các Phó Chủ tịch.

3. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của Ủy ban nhân dân các phường, xã; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.

4. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã.

5. Đình chỉ việc thi hành và đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân các phường, xã.

6. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, quốc phòng và báo cáo UBND thành phố trong phiên họp gần nhất.

7. Xem xét, quyết định:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được các cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc của UBND thành phố phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau;

b) Những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, ban, ngành, các phường, xã nhưng giữa các cơ quan đó còn có các ý kiến khác nhau; những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và người đứng đầu các đoàn thể của thành phố đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc của UBND thành phố.

8. Ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.



9. Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

10. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong thành phố. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND thành phố giải quyết công việc.

11. Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND thành phố làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND thành phố khi Chủ tịch vắng mặt. Khi cả Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực vắng mặt, Chủ tịch chỉ định một Phó Chủ tịch khác tạm thay làm nhiệm vụ thường trực. Khi một Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng mặt biết.

12. Có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thành phố khi thấy cần thiết hoặc trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch và thông báo lại nội dung công việc mà mình đã giải quyết để Phó Chủ tịch phụ trách công việc đó biết.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thành phố**

1. Phó Chủ tịch UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã.

2. Phó Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật. Đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thành phố trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quyết định, chỉ thị của UBND thành phố, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND thành phố trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND thành phố**

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

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND thành phố; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố 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 UBND thành phố.

5. Các Ủy viên của UBND thành phố là Chỉ huy trưởng BCH Quân sự, Trưởng Công an thành phố, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nói trên, còn phải chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy Quân sự và Ban Giám đốc Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang thì phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch UBND thành phố.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố, UBND 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 cấp trên, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố 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 UBND 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 UBND thành phố và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND thành phố và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

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 UBND thành phố**

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

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

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

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

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế Một cửa,



Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" của UBND thành phố.

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

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

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

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

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

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

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

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



### Chương III

## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

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

1. Chương trình công tác năm của UBND thành phố gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND 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 UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

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

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

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

1. Chương trình công tác năm của UBND thành phố:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã gửi Văn phòng HĐND và UBND thành phố Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong chương trình công tác của UBND thành phố năm đó; đề xuất danh mục các đề án trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND 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, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND thành phố, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND thành phố, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND và UBND thành phố hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân vào cuộc họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình công tác năm của UBND thành phố được thông qua, Văn phòng HĐND và UBND thành phố trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND thành phố, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã biết, thực hiện.



## 2. Chương trình công tác quý của UBND thành phố:

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 các vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, cơ quan gửi báo cáo đánh giá thực hiện chương trình công tác quý đó và chương trình quý sau về Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt chương trình công tác quý sau của UBND thành phố, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng của UBND thành phố:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 về Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

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

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

## 4. Chương trình công tác tuần của UBND thành phố:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng HĐND và UBND thành phố xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố, trình Chủ tịch UBND thành phố 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 HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm tham mưu cho UBND thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND thành phố. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.



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

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND thành phố được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND thành phố tiến độ, kết quả xử lý các tài liệu, chương trình, công việc do cơ quan mình chủ trì; các tài liệu, chương trình 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.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố giúp UBND thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung công việc theo chương trình công tác của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND thành phố kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND thành phố.

**Điều 13. Chuẩn bị tài liệu, văn bản trình UBND thành phố**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành xây dựng 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 (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 UBND 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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



báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

#### **Chương IV**

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

#### **VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

**Điều 14. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND 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. Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp (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 khác (nếu có).

**Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình**

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải qua Văn phòng để thẩm tra về nội dung, hình thức và thể thức văn bản. Đối với văn bản điện tử (*trừ văn bản mật, văn bản về công tác cán bộ, một số văn bản về công tác tài chính*) thực hiện theo Quyết định số 513/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy trình nội bộ trao đổi, xử lý hồ sơ, văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) của UBND thành phố Tam Điệp.

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 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 trao đổi với 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 UBND thành phố xem xét, quyết định.



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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 HĐND và UBND thành phố.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 2 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao Văn phòng HĐND và UBND thành phố phối hợp 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 UBND thành phố cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND và UBND thành phố phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố ký, ban hành.

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

1. Chủ tịch UBND thành phố ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố; Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND 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 UBND thành phố quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phó Chủ tịch UBND thành phố ký thay Chủ tịch UBND thành phố những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND thành phố phân công phụ trách hoặc Chủ tịch UBND thành phố uỷ quyền.

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

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

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng quy định, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố, UBND 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.



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

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND thành phố theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND thành phố.

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

1. Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm chỉ đạo công tác 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 UBND thành phố 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

2. Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền.

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

4. Phòng Tư pháp 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 quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, sửa đổi năm 2020 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

## **Chương V**

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

**Điều 20. Các cuộc họp, hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố**

Các cuộc họp, hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố gồm:

1. Phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ và đột xuất.



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

3. Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

4. Các cuộc họp khác.

### **Điều 21. Phiên họp UBND thành phố**

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) UBND thành phố mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Chủ tịch UBND thành phố chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố chủ trì việc thảo luận từng đề án, dự thảo văn bản trình UBND thành phố theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp; phối hợp với Văn phòng dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định; Văn phòng đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan và chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND thành phố và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày.

2. Thành phần dự phiên họp

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

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

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND 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 hành phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, dự thảo văn bản (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, văn bản;

- 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, văn bản 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, văn bản 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 UBND thành phố.

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

a) Biên bản phiên họp UBND 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 UBND 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 UBND thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

### **Điều 22. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố**

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

a) Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố 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 UBND thành phố chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban. Sau hội nghị giao ban, Văn phòng HĐND và UBND thành phố



tham mưu ban hành thông báo kết luận để các đồng chí Lãnh đạo UBND thành phố biết, chỉ đạo thực hiện; các phòng, đơn vị biết, tổ chức thực hiện.

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 UBND thành phố, Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND thành phố tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

**Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

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

**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 văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, tỉnh; các quyết định, chỉ thị, cơ chế, chính sách của UBND thành phố hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND thành phố trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;



b) Cơ quan chuyên môn và các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố như chuẩn bị các đề án, văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố;

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

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND thành phố quyết định việc ban hành.

### **Điều 25. Tiếp khách của UBND thành phố**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố hoặc của khách; cơ quan chuyên môn được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thành phố chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các cơ quan, đơn vị có các tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố thì thực hiện theo quy định tại Quy chế số 10-QC/TU ngày 10/6/2020 của Tỉnh uỷ Ninh Bình về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

### **Điều 26. Chế độ đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng trong ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

3. Trong thời gian họp Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố không được đi công tác ngoài thành phố. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố, nhưng phải thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND thành phố biết địa chỉ nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

4. Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã khi đi công tác



nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

5. Thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực.

### **Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND thành phố, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND 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 UBND thành phố định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; đồng thời gửi các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã. Có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND thành phố, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

### **Điều 28. Chế độ trực**

1. Hằng tháng, Chánh Văn phòng bố trí lịch trực của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố trong ngày nghỉ, ngày lễ, tết để duy trì thông tin và xử lý công việc, tình huống đột xuất, đảm bảo cho hoạt động quản lý nhà nước thường xuyên, thông suốt.

2. Lịch trực tháng sau của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố và Ủy ban nhân dân các phường, xã phải gửi về Văn phòng HĐND và UBND vào cuối tháng trước để tổng hợp, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện.

## **Chương VI**

### **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Ban tiếp công dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo



theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch UBND thành phố họp với các Phó Chủ tịch UBND thành phố và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chỉ đạo và phân công Phó Chủ tịch thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể thành phố trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

### **Điều 30. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công 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 UBND 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 công dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thành phố phân công.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Chánh thanh tra thành phố**

1. Giúp Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.



4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công 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 công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và Thanh tra tỉnh.

### **Điều 32. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân thành phố**

1. Việc tiếp công dân phải được tiếp tại Trụ sở tiếp công dân thành phố theo quy định tại Điều 13 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Thực hiện 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 việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

4. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

6. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thành phố uỷ quyền.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định, kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND 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, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND 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**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Trách nhiệm thực hiện Quy chế**

Thành viên UBND thành phố, Trưởng các phòng, ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Quy chế này.

#### **Điều 35. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những nội dung, quy định chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản để UBND thành phố xem xét, quyết định. Khi chưa có quyết định sửa đổi, bổ sung thì không được làm trái các quy định tại Quy chế này. /*h*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Hoàng Mạnh Hùng**