

Số: 01/2023/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu nhiệm kỳ 2021 – 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VŨNG TÀU

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 20/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu tại Tờ trình số 250 /TTr-VP ngày 05 tháng 5 năm 2023 về việc đề nghị ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu nhiệm kỳ 2021 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quy chế gồm 06 Chương, 30 Điều.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 5 năm 2023.

Quyết định số 5900/QĐ-UBND ngày 30/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu nhiệm kỳ 2021-2026 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TTr.Thành ủy, HĐND TPVT (b/c);
- Chủ tịch, các PCT.UBND TPVT;
- UBMTTQVN và các Đoàn thể Thành phố;
- VP, Các Ban, cơ quan thuộc Thành ủy VT;
- Các Ban HĐND TPVT;
- Tòa án ND; Viện Kiểm sát ND TPVT;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo BR-VT;
- Trang TTĐT TPVT;
- Lưu: VT, TH(H).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Vũ Thanh

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu.

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

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

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

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, 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 trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị chủ trì, một cá nhân 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, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế này.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cơ quan cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu

1. Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu công việc cấp bách hoặc không thể tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến (trừ hồ sơ mật). Thành viên Ủy ban nhân dân phải có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân 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 bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và báo cáo 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.

Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến đối với tất cả các hồ sơ xin ý kiến thông qua Phiếu; đồng thời, nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc cho ý kiến đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành

phố; dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố không thực hiện đầy đủ, đúng quy định về thời gian, chất lượng và nội dung cho ý kiến.

c) Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu phải chấp hành nghiêm các quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Tập thể Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến đối với những nội dung như sau:

- Quy chế làm việc, chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố; Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh định kỳ;

- Các nội dung liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, công tác quản lý đất công;

- Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, đồ án quy hoạch; quy định quản lý hệ thống cây xanh đô thị;

- Các Tờ trình về: đề nghị phê duyệt điều chỉnh, bổ sung kế hoạch vốn cho các công trình đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách thành phố; kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn, giai đoạn; chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án bằng nguồn vốn ngân sách thành phố; tình hình cân đối nguồn vốn ngân sách và dự kiến phân bổ kế hoạch vốn đầu tư; phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương; dự toán thu, chi ngân sách địa phương; điều chỉnh, bổ sung tăng, giảm dự toán thu, chi thường xuyên ngân sách;

- Quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân cư; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân cư trên địa bàn;

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh, đặt tên, đổi tên địa giới đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn thành phố;

- Trình Hội đồng nhân dân thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

- Các Tờ trình, nội dung liên quan đến đề án, quy hoạch các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Và các nội dung, nhiệm vụ khác do Luật chuyên ngành quy định.

Các nội dung còn lại thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố, ủy quyền cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý và ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người lãnh đạo và điều hành công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, mang tính chiến lược trên tất cả lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình đã được quy định tại Điều 57 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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 Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, cơ quan nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một 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 Ủy ban nhân dân thành phố có thể thành lập các tổ chức để tư vấn, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch điều hành hoạt động chung của Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc khi Phó Chủ tịch vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp hoặc phân công các Phó Chủ tịch khác chỉ đạo xử lý kịp thời công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng biết.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời, thông suốt, hiệu quả.

5. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị, văn bản và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản theo lĩnh vực phụ trách trên địa bàn thành phố.

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

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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường.

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 cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Những công việc liên quan đến Phó Chủ tịch khác thì Phó Chủ tịch được phân công chủ trì chủ động phối hợp chặt chẽ, hiệu quả cùng giải quyết, nếu còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch thì Phó Chủ tịch chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp 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 hoặc được ủy quyền;

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 hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền. Các văn bản được phát hành và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo.

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

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban

nhân dân thành phố thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định.

6. Các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

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

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.

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, 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, 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.

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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành

phổ 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 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.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố sử dụng đúng quyền hạn theo quy định, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc chuyển các cơ quan khác và cũng không giải quyết công việc của những cơ quan khác. Khi tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị mình, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải có chính kiến, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

6. Đối với những vấn đề trình xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra; trong thời gian quy định nếu chưa nhận được văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thì phải chủ động báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thông báo cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để kiểm tra, chỉ đạo xử lý; không để xảy ra trường hợp chậm hoặc không thực hiện được do phải chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố nếu vi phạm quy định này, gây ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc, không hoàn thành nhiệm vụ được giao phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đăng ký lịch làm việc trực tiếp với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

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 Vũng Tàu

Ngoài việc thực hiện các Quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 10, Điều 7 của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. 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. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân 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 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cấp thành phố và các cơ quan khác theo quy định.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân thành phố, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố giao.

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

1. Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy 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. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 10. Các loại chương trình công tác

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

2. Chương trình công tác quý là cụ thể 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 giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân danh mục những đề án, những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố; chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

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

d) Sau thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố;

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

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

3. Chương trình công tác tháng

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

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

4. Chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

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

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

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

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

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

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020. 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 Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc bao gồm:

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

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

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

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

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

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

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 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố, 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định.

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

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

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp thành phố có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân thành phố, mỗi tháng họp ít nhất 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 được Chủ tịch ủy quyền 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 để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

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

2. Thành phần dự phiên họp

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mời 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân 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 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã để bàn những vấn đề có liên quan;

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

2. 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 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã

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

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

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

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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. Khi có khách nước ngoài đến thăm hoặc làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đều phải báo cáo và xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được thực hiện thông qua Sở Ngoại vụ tỉnh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại thành phố và các đề xuất, kiến nghị.

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

4. 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 24. Đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi ra khỏi tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý công việc trong thời gian vắng mặt. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi ra khỏi tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu phải báo cáo Thành ủy Vũng Tàu theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày 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.

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

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Thành phố 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, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp thành phố trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải 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 27. 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, thành 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 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. 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.

3. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra thành phố xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân thành phố.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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./.