

Số: 2089 /QĐ-UBND

TP. Bắc Kạn, ngày 23 tháng 7 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
thành phố Bắc Kạn Khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC KẠN**

*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 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 huyện, quận, thị xã,  
thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ  
sung một số điều 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành  
phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố tại Tờ trình  
số 35/TTr - VP ngày 22 tháng 7 năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn Khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026”.

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

**Điều 3.** Các ông, bà Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Gửi bản điện tử:*
- Như Điều 3 (thực hiện);
  - UBND tỉnh;
  - Sở Tư pháp;
  - TT Thành Ủy, HĐND thành phố;
  - CT, các PCT UBND thành phố;
  - Các phòng, ban, ngành thành phố;
  - UBMTTQ VN và các đoàn thể TP;
  - Các tổ chức hội TP;
  - UBND các xã, phường;
  - Công thông tin điện tử TP;

*Gửi bản giấy:*

- Văn phòng HĐND - UBND TP;
- Lưu: VT, VP (02). H(50).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Hà Bắc**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố khoá VII, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2089/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Các Ủy viên UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND các xã, phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

##### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố

1. UBND thành phố làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 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 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 cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế 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 GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ

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

1. UBND giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 56, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND như sau:

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND: UBND 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.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND (Điều 118), thì Chủ tịch UBND chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND để xin ý kiến; đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, thì Văn phòng gửi nội dung xin ý kiến trực tiếp.

c) Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn trên, các thành viên UBND không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND về việc đó.

d) Nếu trên 50% thành viên UBND nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo gửi Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch UBND thay mặt UBND quyết định và báo cáo với UBND trong phiên họp gần nhất.

đ) Nếu trên 50% thành viên UBND không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND quyết định đưa vấn đề ra phiên họp UBND gần nhất để thảo luận, quyết định.

3. Các quyết định của tập thể UBND phải được trên 50% tổng số thành viên UBND đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND đã biểu quyết. Các thành viên UBND thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND.

4. Thành viên UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của UBND, Chủ tịch UBND; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với UBND, Chủ tịch UBND để xem xét.

5. Các quyết định tập thể của UBND được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND bằng hình thức lấy phiếu: nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND thành phố gần nhất; nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND đồng ý thì Chủ tịch UBND quyết định việc có đưa ra thảo luận nữa không hoặc quyết định phương án khác.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ lãnh đạo UBND thành phố**

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015 và các quy định của văn bản pháp luật khác.

2. Được UBND ủy quyền cho việc xét cấp bổ sung kinh phí từ nguồn dự phòng của thành phố cho các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đột xuất, phát sinh cấp bách, cần giải quyết ngay.

3. Xem xét, giải quyết các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

4. Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung trên tại phiên họp UBND gần nhất.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố thực hiện theo Điều 29, Điều 57 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố thực hiện tại Điều 121, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019, cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước cấp ủy, HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

3. Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND thành phố đi vắng, Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đi vắng biết. Điều chỉnh, phân công bổ sung nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, thủ trưởng các đơn vị khi cần thiết, do tính chất công việc.

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

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND thành phố**

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện tại Điều 122, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

3. Hằng tuần các Phó Chủ tịch UBND thành phố tổng hợp tình hình công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tại cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND thành phố. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

4. Ký một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

5. Phó Chủ tịch phục trách điều hành UBND khi Chủ tịch đi vắng do Chủ tịch UBND thành phố chỉ định trong số các Phó Chủ tịch. Phó Chủ tịch phụ trách điều hành nhiệm vụ của UBND được Chủ tịch UBND thành phố ủy nhiệm giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND thành phố và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND thành phố**

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND thành phố thực hiện theo quy định tại Điều 123, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

1. Ủy viên UBND là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND khi được yêu cầu.

3. Ủy viên UBND chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị và các nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND thành phố giao.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; ngoài các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì thì còn có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các lĩnh vực của đơn vị khác trình UBND. Thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND phân công.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố**

1. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền.

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

3. Chủ động xây dựng chương trình công tác của đơn vị mình được giao phụ trách.

4. Chủ động rà soát, tập trung giải quyết các ý kiến kết luận chỉ đạo của lãnh đạo UBND, của Thường trực HĐND, các thông báo kết luận tiếp công dân, các ý kiến, kiến nghị của cử tri đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

#### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND - UBND**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 quy chế này, Chánh Văn

phòng HĐND-UBND 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 và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND.

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

3. Giúp UBND kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND. Tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND 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 đoàn thể Nhân dân cùng cấp.

4. Thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

8. Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND giao.

### **Điều 10. Quan hệ công tác của UBND thành phố**

1. UBND thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, sự lãnh đạo của Thành ủy, có trách nhiệm chấp hành Nghị quyết của HĐND tỉnh, HĐND thành phố, thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

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

3. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ Việt Nam thành phố

và các tổ chức chính trị xã hội chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND có trách nhiệm tạo điều kiện để UBMTTQ Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị xã hội hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị.

4. Phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố được mời tham dự phiên họp UBND thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Chương III**

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

**Điều 11. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình** (*áp dụng đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền*)

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND, UBND xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố phải qua Văn phòng để làm thủ tục nhập văn bản 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 thì 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 UBND quyết định.

#### **Điều 12. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết công việc dựa trên hồ sơ, văn bản của cơ quan trình và thẩm tra bằng ký nháy của Văn phòng.



2. Đối với một số nội dung công việc có phạm vi ảnh hưởng, tác động lớn (ngoài các nội dung trình xin ý kiến UBND xem xét, quyết định) như: Điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị; xử phạt vi phạm hành chính; miễn, giảm chế độ chính sách nộp thuế về đất đai, thuế thu tiền sử dụng đất đối với người có công; quyết định giá khởi điểm khi đấu giá quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền của UBND thành phố; một số nội dung đề xuất với tỉnh về giải quyết vướng mắc trên địa bàn và những nội dung khác do lãnh đạo UBND chỉ đạo thì cơ quan trình phải lập phiếu xin ý kiến lãnh đạo UBND, sau đó mới xem xét, ký quyết định.

3. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất sau hai (2) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành.

4. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND ký, ban hành.

### **Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản**

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

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND; quyết định, tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND gửi cơ quan theo quy định;
- b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố quy định tại Điều 4 quy chế này.

2. Phó Chủ tịch UBND ký thay Chủ tịch UBND những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi được ủy nhiệm.

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

### **Điều 14. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau ký văn bản; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân tại địa

phương và công bố để Nhân dân biết theo quy định.

3. Văn bản do UBND 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 UBND theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của UBND.

### **Điều 15. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Chủ tịch UBND 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 UBND 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.

2. Phó Chủ tịch UBND 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.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thẩm định, kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định; thẩm tra các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

## **Chương IV HOẠT ĐỘNG CỦA UBND THÀNH PHỐ**

### **Điều 16. Phiên họp UBND**

1. UBND họp thường kỳ mỗi tháng một lần, Văn phòng là cơ quan thường trực sắp xếp thời gian cho mỗi phiên họp hằng tháng trên cơ sở xin ý kiến về thời gian cụ thể với lãnh đạo UBND.

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

a) Do Chủ tịch UBND quyết định

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp.

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND.

### **Điều 17. Triệu tập phiên họp UBND**

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

2. Thành viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND đồng ý.

3. Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tham gia.

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

### **Điều 18. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND**

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

2. Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch theo phân công của Chủ tịch, chủ trì thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp.

3. Về cách thức biểu quyết tại phiên họp, Biên bản và thông tin kết quả phiên họp của UBND được thực hiện theo Điều 117, Điều 118, Điều 119 và Điều 120 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

### **Điều 19. Một số nội dung biểu quyết của thành viên UBND**

1. Về công tác tài chính, kế hoạch: Kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, lĩnh vực tài chính 5 năm và hằng năm; phân bổ và bổ sung kinh phí trong năm.

2. Công tác khác:

a) Quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết đô thị (trừ việc điều chỉnh quy hoạch chi tiết), quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất hằng năm.

b) Thông qua các mô hình kinh tế, đề án phát triển kinh tế.

c) Một số nội dung khác phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định cụ thể.

### **Điều 20. Tiếp khách của UBND thành phố**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND về thời gian và nội

dung tiếp khách theo đề nghị của lãnh đạo UBND và của khách; chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp khách, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 21. Đi công tác**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt quá 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách trực tiếp; đồng thời giao cấp phó điều hành, giải quyết công việc thay; nếu vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó điều hành, giải quyết công việc theo quy định.

### **Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo hoạt động của UBND định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố; đồng thời gửi các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND xã, phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp để thông tin cho Nhân dân.

## **Chương V**

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

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, Trưởng Ban Tiếp công dân thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị, xã hội trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND thành phố có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng và ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp công 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND 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 mưu cho Chủ tịch UBND thành phố và phối hợp với 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 UBND phân công.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND.

2. Thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND trực tiếp giao theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố và Thanh tra cấp tỉnh.

#### **Điều 26. 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 các cơ quan liên quan thành phố xây dựng lịch tiếp dân của UBND thành phố; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND thành phố.

3. Phối hợp với cơ quan chuyên môn trả lời đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND ủy quyền.

### **Điều 27. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND, 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 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, kiến nghị, đề nghị của cơ quan, tổ chức, công dân có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 28.** Lãnh đạo UBND thành phố, Các Ủy viên UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND các xã, phường, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND thành phố Bắc Kạn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời để UBND thành phố xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố giúp lãnh đạo UBND thành phố theo dõi, đôn đốc, và kiểm tra việc thực hiện quy chế này./.







