

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

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

Số: **75** /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **07** tháng **7** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 29 ngày 07 tháng 7 năm 2025;
Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy, HĐND Thành phố;
- Đoàn Đại biểu quốc hội Thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- UBND cấp xã;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND TP;
- Công báo thành phố, Báo & PTTHHP, Cổng TTĐT TP;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số **15** /2025/QĐ-UBND
ngày **07** tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I
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; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi tắt là sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng.

2. Ủy ban nhân dân thành phố hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thì Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải chịu trách nhiệm.

3. Tổ chức chính quyền địa phương tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực.

4. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; thực hiện đầy đủ cơ chế phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương.

5. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu sở, ngành, đơn vị, địa phương.

7. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

8. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 16, Điều 19 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quyết định trên cơ sở phiếu ghi ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trong trường hợp Ủy ban nhân dân thành phố không họp.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã biểu quyết.

4. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trên hệ thống văn bản điều hành để xin ý kiến. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến trong thời hạn tại phiếu ghi ý kiến; nếu quá thời hạn mà không có ý kiến thì được xác định là đồng ý và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Ủy ban nhân dân thành phố phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất về chủ trương, nguyên tắc (nhưng không thuộc nội dung phải thảo luận tập thể quy định tại Điều 4) và những vấn đề thuộc về thủ tục hành chính. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

6. Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể, Ủy ban nhân dân thành phố tăng cường phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố phù hợp quy định tại Điều 13 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

7. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố có thể ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể phù hợp quy định tại Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và quyết định

Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tập thể và quyết định những nội dung sau đây:

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân thành phố giao;

4. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

5. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân thành phố; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

6. Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

7. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 17, Điều 20 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; không quyết định thay những việc đã phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định pháp luật; trừ trường hợp quy định tại điểm e, điểm n khoản 2 Điều này.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, nghị quyết trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố, cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Giải quyết công việc trên hồ sơ trình, báo cáo, tờ trình của các sở, ngành, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân và phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đã phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, phân cấp, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

e) Quyết định hoặc cùng tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, địa phương trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan có thẩm quyền;

g) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

h) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công; giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ký thừa lệnh một số loại văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; ủy quyền Thủ trưởng các sở, ngành ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

i) Ủy quyền thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố trình bày đề án, dự án, báo cáo, tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan khác theo quy định, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

k) Thành lập các tổ chức để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

l) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thành phố và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách theo quy định;

m) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt;

n) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền;

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi cần thiết.

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

a) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

b) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

c) Chủ động chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền;

d) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công, ủy quyền trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan có thẩm quyền;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các sở, ngành, cơ quan liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

g) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan trước khi trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách quyết định;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân; cùng tập thể Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các vấn đề quy định tại Điều 4 Quy chế này.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành;

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền;

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố,

cuộc họp của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và trả lời đúng thời hạn quy định;

đ) Chủ động chủ trì họp với các sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan, địa phương trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của Ủy ban nhân dân thành phố để nhận, gửi tài liệu họp, trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, phân công, phân cấp, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số của sở, ngành, cơ quan; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của sở, ngành, cơ quan; phân công cấp phó của mình theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của sở, ngành, cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của sở, ngành, cơ quan;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang sở, ngành, cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của sở, ngành, cơ quan khác;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan có liên quan để xem xét, quyết định. Trường hợp vẫn không thống nhất thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chủ trì báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (quyết định hoặc trước khi quyết định). Nội dung báo cáo phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan chủ trì, đề xuất cụ thể nội dung cần Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Đối với các nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải phân tích cụ thể cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, đề xuất cụ thể nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố không xử lý và trả lại các sở, ban, ngành những văn bản không có nội dung đề xuất cụ thể, đồng thời yêu cầu rút kinh nghiệm, chấn chỉnh công tác hành chính.

d) Đối với những đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan về những nội dung chủ yếu của đề án thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với các Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, trình tự thủ tục; phải khẳng định đã kiểm tra, rà soát đảm bảo quy định, thực hiện đúng trình tự thủ tục; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định (không dùng từ “xem xét trước khi quyết định” trong nội dung văn bản).

đ) Đồng thời với việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

g) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền và quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Trình Ủy ban nhân dân thành phố hoặc quyết định ủy quyền cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền.

i) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các cơ quan liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố; các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn, giải trình đối với đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

4. Phối hợp chặt chẽ với Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các sở, ngành cơ quan với các sở, ngành cơ quan, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố bãi bỏ những văn bản do các sở, ngành, cơ quan đó ban hành có nội dung trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên do các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành, cơ quan khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì sở, ngành, cơ quan lấy ý kiến phải ghi rõ nội dung lấy ý kiến, thời hạn trả lời nhưng không sớm hơn 03 ngày làm việc và không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất cấp bách, quan trọng, phức tạp. Việc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của sở, ngành, cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Sở, ngành, cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của sở, ngành, cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các sở, ngành cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với chính quyền cấp xã

1. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp phải lấy thêm

ý kiến của sở, ngành, cơ quan khác thì không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp sở, ngành, cơ quan được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách; Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; kiến nghị Ủy ban nhân dân cấp xã bãi bỏ những văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan trực tiếp hoặc phân công cấp phó tiếp, làm việc.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu.

6. Trường hợp Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).

2. Các đề án, tờ trình, báo cáo và các văn bản khác thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất.

Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo quyết định, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình, báo cáo, đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có bản tóm tắt dưới 05 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố của các sở, ngành cơ quan, đơn vị, địa phương trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, trừ văn bản có nội dung mật và trường hợp có yêu cầu khác.

4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ngành, cơ quan, địa phương trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tất các dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Dự thảo văn bản phải đóng dấu treo của cơ quan trình).

2. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ngành, cơ quan, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Sở, ngành, cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 15. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định của Ủy ban nhân dân, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

b) Đối với đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản chấp thuận và giao cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng quyết định thì ban hành văn bản gửi cơ quan đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan chủ trì soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thẩm tra về quy trình, thủ

tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo sở, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các sở, ngành, cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố;

Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách xem xét, quyết định.

d. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

3. Xem xét thông qua dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, trừ hồ sơ mật. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến trong thời hạn tại phiếu ghi ý kiến; nếu quá thời hạn mà không có ý kiến thì được xác định là đồng ý và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với sở, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến khác nhau, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển ngay các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chậm

nhất sau 05 ngày làm việc. Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân thành phố còn có ý kiến khác nhau;

Trường hợp chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

5. Đối với trường hợp ban hành quyết định theo trình tự thủ tục rút gọn thì thời gian thực hiện các bước tối đa bằng một phần hai (1/2) thời gian nêu tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 15 Quy chế này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phát hành văn bản theo quy định.

7. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất

1. Trường hợp các sở, ngành, cơ quan, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của sở, ngành, cơ quan, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ngành, cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; các hoạt động và công việc cần thực hiện của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; các văn bản chỉ đạo của Trung ương; đề xuất của các sở, ngành, cơ quan, địa phương được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 20. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị các sở, ngành, cơ quan, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11, các sở, ngành, cơ quan, địa phương đăng ký đề án với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình Ủy ban nhân dân thành phố. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần:

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý;

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng;

c) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các sở, ngành, cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ít nhất 10 ngày, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các đề án không có trong chương trình công tác và không được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình xem xét, phê duyệt.

4. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực được phân công, phụ trách.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan quản lý chương trình công tác; tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ hằng tháng.

4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các sở, ngành, cơ quan, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các sở, ngành, cơ quan, địa phương.

Chương V

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

Điều 23. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

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

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Đôn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

3. Các cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 25. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt có lý do chính đáng và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý thì được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân thành phố ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố nhưng không được biểu quyết.

Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự.

2. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố như sau:

a) Đại diện: Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội khác ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban xây dựng Đảng của Thành ủy, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố dự phiên họp khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp xã được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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.

Điều 26. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề Ủy ban nhân dân thành phố cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phát biểu kết luận phiên họp.

Điều 27. Biên bản và thông tin về phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết. Đối với các phiên họp có nội dung bí mật nhà nước, các tài liệu liên quan được quản lý, lưu trữ, phát hành, sử dụng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp để các cá nhân, tổ chức có liên quan biết, triển khai thực hiện; đồng thời có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cá nhân và tổ chức liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kết luận của các phiên họp đúng thời gian và hiệu quả.

Điều 28. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức hội nghị với các địa phương, cơ quan liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Quốc hội, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 29. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý công việc thường xuyên

1. Trong Lĩnh vực được phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực được phân công họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

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

a) Đôn đốc sở, ngành, cơ quan, địa phương chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, dự thảo thông báo kết luận, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp với

các sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, ban hành thông báo kịp thời và đôn đốc thực hiện các quyết định, kết luận cuộc họp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 27 Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan, địa phương:

a) Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp lãnh đạo sở, ngành, cơ quan, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 30. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua xem xét hồ sơ, phiếu trình. Các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực cho ý kiến.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố mời thêm đơn vị chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp.

4. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết luận đề xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này.

Điều 31. Các cuộc làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố với lãnh đạo xã, phường, đặc khu tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố hoặc tại địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của xã, phường, đặc khu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với lãnh đạo các xã, phường, đặc khu hoặc một số xã, phường, đặc khu để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. Các xã, phường, đặc khu chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất 10 ngày trước ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đến làm việc theo đề nghị của lãnh đạo xã, phường, đặc khu trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đến làm việc đột xuất.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với các sở, ngành, cơ quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của xã, phường, đặc khu báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 32. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trường hợp họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 29 Quy chế này. Trường hợp

cuộc họp tại trụ sở của sở, ngành, cơ quan, địa phương thì sở, ngành, cơ quan, địa phương phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 33. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người chủ trì.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ, THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ GIAO

Điều 34. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các sở, ngành, cơ quan, đơn vị địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 35. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ngành, cơ quan, địa phương và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ theo quy định.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao sở, ngành, cơ quan, địa phương mình.

Điều 36. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung:

Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; xác định rõ trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Hình thức:

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các sở, ngành, cơ quan, địa phương;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;

d) Hoạt động của đoàn công tác, tổ công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập hoặc các đoàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thành lập;

đ) Các hình thức khác.

Điều 37. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.
2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

Điều 38. Quy định về tiếp khách

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hay một thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách từ các sở, ngành, cơ quan liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho các sở, ngành, cơ quan tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các sở, ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

Điều 39. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 29 Quy chế này.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị chương trình chuyển công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của Đảng và Nhà nước. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyến công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

5. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài Ủy ban nhân dân thành phố có tính chất quan trọng phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách để xem xét, quyết định và sau khi kết thúc hội nghị, chuyến công tác, phải có báo cáo nhanh kết quả cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 40. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Các sở, ngành, cơ quan phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả chuyến đi.

Điều 41. Chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo công tác của Ủy ban nhân dân thành phố với Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan Trung ương.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao một sở, ngành, cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thẩm tra, phối hợp với sở, ngành, cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung báo cáo;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố hoặc phân công, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thành viên Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được phân công xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao một sở, ngành, cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ngành, cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định.

Điều 42. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các sở, ngành, cơ quan, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hằng quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của pháp luật; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 hằng năm đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan.

Báo cáo năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hằng năm;

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Dự thảo báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân thành phố theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố, Công an thành phố, Sở Xây dựng (Ban An toàn giao thông thành phố) hằng ngày (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội đáng chú ý.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của sở, ngành, cơ quan, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo của thành phố (và Bộ, ngành Trung ương) qua Trục liên thông văn bản quốc gia, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

4. Ngoài nhiệm vụ nêu tại khoản 1 và khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý phản ánh của báo chí; công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Hằng tháng, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan.

Điều 43. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Tài chính báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Hằng quý, Chánh Thanh tra thành phố báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính. Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 44. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các địa phương khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, phải tham dự họp báo, trực tiếp trả lời và chịu trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

4. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện nghiêm quy định về chế độ phát ngôn, chủ động cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 45. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, xây dựng Chương trình kiểm tra các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai việc thực hiện Quy chế./.

