ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2025/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026

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 quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 10589/TTr-VP ngày 30 tháng 6 năm 2025, ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 6285/SNV-XDCQCTTN ngày 30 tháng 6 năm 2025 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 5047/BC-STP ngày 30 tháng 6 năm 2025;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2022 ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2022 ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu nhiệm kỳ 2021 - 2026; Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch Nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp; Bộ Nội vụ;
- Cục KT VB và QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP; Đoàn ĐBQHTP;
- UBMTTQ VN;
- Các ban Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Thường trực HĐND.TP các phường, xã, đặc khu;
- VPUB: các PCVP;
  Các phòng NCTH, TH (5b);
  Trung tâm Thông tin Điện tử;
- Lưu: VT, (TH/TA). 04

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Được

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NHIỆM KỲ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu (sau đây gọi tắt là đơn vị, cơ sở) và các 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, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, của Nhân dân; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo nguyên tắc quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, ban, ngành cơ sở. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho các đơn vị, cơ sở thì người đứng đầu đơn vị, cơ sở phải chịu trách nhiệm.

3. 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.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân 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, năng động, sáng tạo trong hoạt động quản lý và điều hành của người đứng đầu các đơn vị, cơ sở.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ban, ngành, cơ sở; 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 thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ Thành phố đến cơ sở; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi toàn bộ hồ sơ (hồ sơ văn bản giấy hoặc hồ sơ điện tử [trừ hồ sơ mật]) và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên để xin ý kiến.

Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phải có ý kiến trong 03 ngày làm việc; sau thời hạn trên, các thành viên chậm ý kiến sẽ được cơ quan lấy ý kiến ghi nhận là thống nhất với nội dung cần xin ý kiến. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách.

c) Đối với những nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 thì thực hiện như sau:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định, trực tiếp ký thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản thuộc thẩm quyền chung của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ủy quyền (không lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo lĩnh vực phụ trách ký thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố (không lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố) các văn bản thuộc phạm vi đã ủy quyền theo quy định về công tác văn thư.

Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên 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. Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân 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. Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận và quyết định về chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của Thành phố 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; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân; 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; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

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

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 chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định; 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 đơn vị, cơ sở; 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.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố không xử lý những công việc đã phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đã phân cấp, ủy quyền cho đối tượng khác; trừ trường hợp theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều này.

3. 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, pháp luật trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; quyết định đối với việc đăng ký xây dựng quyết định (là văn bản quy phạm pháp luật) của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định; phân công cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với dự thảo nghị quyết do cơ quan, tổ chức khác trình theo quy định pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp 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 (sau đây gọi là cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố);

Đối với dự thảo quyết định là văn bản quy phạm pháp luật, tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo, quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

c) Trực tiếp, phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, phân công 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 các đơn vị, cơ sở, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của các đơn vị, cơ sở, 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;

đ) 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;

e) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị, cơ sở. 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;

g) Quyết định hoặc cùng Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, cơ sở trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan có thẩm quyền;

h) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp, làm việc với người đứng đầu hoặc lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý

các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

i) 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); phân công 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; ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn hoặc phân cấp cho cơ quan chuyên môn ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

k) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn hoặc phân cấp cho cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo 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;

l) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành 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 cơ sở;

m) 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 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;

n) 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 cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt;

o) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; 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 (bao gồm những nhiệm vụ, quyền đã được Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho 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.

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân

dân Thành phố về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

c) 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 các đơn vị, cơ sở, 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, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, cơ sở 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;

d) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công; 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;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, cơ sở trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công 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 đơn vị 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 Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp, làm việc với người đứng đầu hoặc lãnh đạo các đơn vị, cơ sở, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, địa phương 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 3 Điều 5 Quy chế này.

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

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố; cùng tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm

vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho 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 pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định;

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, phân cấp;

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 Thường trực 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 đối với nội dung xin ý kiến bằng văn bản;

đ) Chủ động chủ trì họp với các đơn vị, cơ sở, 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 đơn vị, cơ sở trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực 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 3 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi Ủy 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 người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Người đứng đầu đơn vị 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 Hiến pháp, 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, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi 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 cơ quan, đơn vị; 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.

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 phép phát ngôn và làm trái với 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 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, Phó 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 người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố:

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

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 mình, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của đơn vị 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 người đứng đầu đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc người đứng đầu đơn vị có liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những vấn đề trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố mà còn ý kiến khác nhau giữa các đơn vị về những nội dung chủ yếu thì người đứng đầu đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu đơn vị có ý kiến khác và người đứng đầu đơn vị 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;

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 người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị, cơ sở, tổ chức, cá nhân có liên quan;

g) Ban hành văn bản 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) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị 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, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các cơ quan của Đảng bộ, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà 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 Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã; xem xét, giải quyết kiến nghị của chính quyền cơ sở.

Điều 10. Quan hệ công tác của người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố với các đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị 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 người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố bãi bỏ những quy định do đơn vị đó ban hành trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của đơn vị về ngành, lĩnh vực do đơn vị 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. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với người đứng đầu đơn vị đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp;

b) Người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị 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 đơn vị 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. Đơn vị lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị. 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 vấn đề, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố với chính quyền cơ sở

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của đơn vị khác thì không quá 15 ngày làm việc 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 đơn vị được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì 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; người đứng đầu đơn vị được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của cơ sở.

2. Khi Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch 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 đơn vị 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. Người đứng đầu đơn vị 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 Hội đồng nhân dân cấp xã bãi bỏ những văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã đã ban hành trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Khi Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc với người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp hoặc phân công cấp phó tiếp, làm việc.

5. Hội đồng nhân dân cấp xã, 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 người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố khi được yêu cầu.

6. Trường hợp người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của Hội đồng nhân dân cấp xã, 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
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản để trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.

2. Việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.

4. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản, đề xuất khác.

5. 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, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hồ sơ phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực 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, ban, ngành, cơ sở 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 gồm: tờ trình (nêu rõ chính kiến, phương án cụ thể), báo cáo, đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, 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 của báo cáo, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 07 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực 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.

3. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Hội đồng nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, các cơ sở có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Hồ sơ của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

5. Hồ sơ 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, kiểm 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 đơn vị, cơ sở trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Người đứng đầu đơn vị, cơ sở chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt 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.

2. Người đứng đầu đơn vị phối hợp, đơn vị 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 đơn vị chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Người đứng đầu đơn vị, cơ sở 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, ban, ngành, cơ sở, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Đơn vị, cơ sở 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, Thường trực 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 việc đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

Trên cơ sở tiếp nhận văn bản đăng ký xây dựng quyết định của các sở ngành Thành phố, cơ quan, đơn vị theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có), Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất thì có văn bản phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Hình thức văn bản phân công cơ quan chủ trì soạn thảo có thể là Thông báo kết luận cuộc họp hoặc Công văn, đảm bảo thể hiện rõ tên cơ quan chủ trì soạn thảo và dự kiến thời gian trình ban hành.

Điều 16. Quy trình xử lý hồ sơ 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. 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 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung, 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 dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp có ý kiến 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 đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3. 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:

a) Nếu đơn vị trình đã chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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 đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) 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.

4. 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 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với đơn vị soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu lấy ý kiến bằng hồ sơ văn bản giấy hoặc hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật) và thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

b) Trường hợp quá nửa trong tổng 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, ban, ngành chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, quyết định.

c) 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, 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 đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

(hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Trường hợp đơn vị 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 (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) 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.

d) 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 đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, quyết định.

6. 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 nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, đơn vị soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị 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 (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, ký ban hành chính thức Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký ban hành Tờ trình của Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố dự thảo Nghị quyết quy phạm pháp luật.

7. 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 Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử và đăng Công báo Thành phố theo quy định.

Điều 17. 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 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, Thường trực 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi đơn vị trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền nhưng Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thấy cần lấy thêm ý kiến đơn vị 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 đơn vị 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 đơn vị 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, đơn vị 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 16 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 không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 18. 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 đơn vị, cơ sở 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 đơn vị, cơ sở 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 đơn vị, cơ sở 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 chủ trương, 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 đơn vị chuyên ngành báo cáo hoặc tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 19. 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, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố, 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: đơn vị chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các 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 20. 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 Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố; đề xuất của các đơn vị, cơ sở 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 21. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị các đơn vị, cơ sở đăng ký các đề án, nội dung vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11, các đơn vị, cơ sở đăng ký đề án, nội dung 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 đơn vị liên quan thẩm tra, xác định các đề án, nội dung 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 làm việc 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh các đề án, nội dung 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh các đề án, nội dung 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 22. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các đơn vị, cơ sở chủ trì đề án, nội dung phải trình trước ngày 20 của tháng, 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, nội dung, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án, nội dung 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, nội dung không có trong chương trình công tác và không được Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực 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 nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. 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 phụ trách.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị, cơ sở 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 đơn vị, cơ sở 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 đơn vị, cơ sở.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về việc xây dựng và quản lý, thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 24. Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Ủy ban nhân dân Thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. 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 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 25. 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 26 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, kịch bản điều hành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

b) Đôn đốc các đơn vị 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 đơn vị chủ trì đề án, nội dung 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 đơn vị chủ trì đề án, nội dung 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 thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (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 theo 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 26. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan nội dung phiên họp.

Người đứng đầu các đơn vị 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) Mời Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố dự tất cả các phiên họp;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội dự khi bàn các vấn đề, nội dung có liên quan;

c) Mời lãnh đạo các Ban của Đảng bộ Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự họp khi cần thiết;

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 27. 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 (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công) chủ trì, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Đơn vị chủ trì đề án, nội dung 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 đơn vị 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 đơn vị 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. Trong trường hợp dự thảo kết luận phiên họp được gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thì việc ghi ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với dự thảo kết luận là một hình thức biểu quyết.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công) phát biểu kết luận phiên họp.

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Điều 51 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Điều 28. Biên bản và Thông báo kết luận 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, tham mưu Thông báo kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

2. Thông báo kết luận phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các nội dung của Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua tại phiên họp; nhiệm vụ của đơn vị, cơ sở trong việc thực hiện thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 29. 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 cơ sở, đơn vị 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 Trung ương, Chính phủ, 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 đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 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 30. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các đơn vị, cơ sở liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

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

a) Đôn đốc các đơn vị, cơ sở chủ trì đề án, nội dung 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, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì khi đề xuất cuộc 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 đơn vị, cơ sở 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 quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được gửi lấy ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị, cơ sở liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, 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 các đơn vị, cơ sở:

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 các đơn vị, cơ sở 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.

4. Đối với cuộc làm việc với cơ sở: cơ sở chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến các đơn vị, cơ sở liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết.

Điều 31. Cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố cơ bản được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành

phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Vấn đề, công việc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

a) Các nội dung để báo cáo, thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đề nghị của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Các vấn đề do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý;

d) Kết quả công tác tuần trước, kế hoạch công tác tuần tiếp theo và thời gian tới;

đ) Các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

3. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các đơn vị liên quan và đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

4. Thành phần dự cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

a) Người đứng đầu các đơn vị có liên quan, trường hợp cử cấp phó dự thay thì phải báo cáo lý do và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Các đại biểu khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi hồ sơ lấy ý kiến các đơn vị, cơ sở liên quan, trừ cuộc họp đột xuất hoặc đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mà quá trình soạn thảo đã thực hiện thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo tổng hợp, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và kiến nghị với Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Tại cuộc họp, 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 trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các đơn vị chủ trì, các đơn vị có ý kiến khác nhau hoặc đại biểu khác báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 30 của Quy chế này. Căn cứ kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và ý kiến của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tại cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, gửi lấy ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố để hoàn thiện dự thảo, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước khi ban hành; trường hợp thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

Trường hợp dự thảo thông báo kết luận phải lấy ý kiến các đơn vị, cơ sở liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày họp; 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 phụ trách lĩnh vực.

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, nội dung 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 30 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của đơn vị, cơ sở thì đơn vị, cơ sở 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, Thường trực 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, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải thu xếp 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 khoản 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 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 lắp.

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 đơn vị, 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 đơn vị 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 đơn vị, cơ sở 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 Trung ương, 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, phân cấp.

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 đơn vị, cơ sở 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 tổ chức thực hiện công tác theo dõi tình hình 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. Người đứng đầu các đơn vị, cơ sở 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 đơn vị, cơ sở mình.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

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 đơn vị, cơ sở, 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 cơ quan, đơn vị, cơ sở;

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 Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố làm Tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do 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.

Chương VII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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 đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các đơn vị 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 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 cơ sở, 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 làm việc tại cơ sở. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 30 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 cơ sở nơi đến biết, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị chương trình chuyến 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 làm việc tại cơ sở phải phù hợp với quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố được mời, có trách nhiệm tham gia đầy đủ 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 khoản 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 bố trí thời gian đi kiểm tra ở 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. Người đứng đầu đơn vị 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, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Chính phủ.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan xây dựng Đề án về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác, 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. Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, 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 xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

4. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo kết quả chuyến công tác theo quy định.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị, cơ sở 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 (có thông tin đến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách), kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách về kết quả chuyến đi.

Chương VIII
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân Thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của các cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân Thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao một đơn vị 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 đơn vị 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;

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 hoặc phân công, phân công 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.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện hoặc phân công 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.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao một đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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 rà soát, phối hợp với đơn vị 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.

4. 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; 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 đơn vị, cơ sở báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hằng tháng, 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; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

- Báo cáo tháng gửi chậm nhất vào ngày 25 của tháng đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan;

- Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm, báo cáo 09 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 9 hằng năm đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan;

- Báo cáo năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 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 theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Ngoại vụ điểm tin đối ngoại trên các phương tiện thông tin đại chúng nước ngoài và cung cấp thông tin đối ngoại hằng tuần gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Người đứng đầu đơn vị, cơ sở 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 đơn vị, cơ sở với Hệ thống thông tin báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố qua Trục

liên thông văn bản, 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 thông tin báo chí hằng ngày; công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hằng tuần, 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 đơn vị, cơ sở 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, chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

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. 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.

3. 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 đến 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 thông tin, báo cáo trước Nhân dân theo quy định.

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 về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất để thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Các đơn vị, cơ sở 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.

3. Người đứng đầu đơn vị, cơ sở:

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, cơ sở mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp;

c) Thường xuyên, kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Thông tin đối ngoại

Giám đốc Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao chỉ đạo tổ chức họp báo, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho các cơ quan báo chí nước ngoài tại Thành phố và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài./.