

Số: 39 /2025/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

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

Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Tờ trình số 35/TTr-VP ngày 27/6/2025 về việc sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế làm việc của UBND Thành phố;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2025, thay thế Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 01/8/2024 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hà Nội. Các cơ quan thuộc UBND Thành phố, UBND các xã, phường ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND Thành phố. Các thành viên UBND Thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- VPCP, các bộ: Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP: Đoàn ĐBQH HN;
- UBND TP, Viện KSND TP, TAND TP;
- VPTU, các cơ quan thuộc Thành ủy;
- VPĐBQH&HĐNDTP, các Ban thuộc HĐNDTP;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý VPHC, Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Báo Hà Nội mới; Trung tâm TTDL&CNS;
- VPUB: CVP, các PCVP, Phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Sỹ Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI



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 HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của UBND thành phố Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.
2. Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, các ủy viên UBND Thành phố (các thành viên UBND Thành phố); Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là: sở, ngành, cơ quan, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND Thành phố

1. UBND Thành phố làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND Thành phố. Mọi hoạt động của UBND Thành phố, thành viên UBND Thành phố phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự giám sát của HĐND Thành phố.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND Thành phố, người đứng đầu các sở, ngành, cơ quan, UBND các xã, phường. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì, chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ngành, cơ quan, UBND các xã, phường thì người đứng đầu Sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm.

Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND Thành phố. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết và đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

3. Tổ chức hoạt động của UBND Thành phố đảm bảo tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị 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 UBND Thành phố, 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, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; thực hiện đầy đủ cơ chế phân biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương.

5. Bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục.

6. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, phân công trách nhiệm cụ thể của cá nhân gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND Thành phố; đồng thời, phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của sở, ngành, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Phân định rõ thẩm quyền giữa UBND Thành phố và UBND cấp xã, đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ, quyền hạn; những công việc thuộc thẩm quyền của cấp nào phải do cấp đó quyết định và tổ chức thực hiện; phát huy vai trò tự chủ và tự chịu trách nhiệm của UBND cấp xã.

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.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của UBND Thành phố

1. UBND Thành phố là cơ quan chấp hành của HĐND Thành phố, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, HĐND Thành phố, Nhân dân Thành phố về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định liên quan. UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND Thành phố

a) Thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND Thành phố.

b) Gửi phiếu ghi ý kiến các thành viên UBND Thành phố.

3. Quyết định của UBND Thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên UBND Thành phố biểu quyết tán thành khi biểu quyết tại phiên họp UBND Thành phố, hoặc khi sử dụng phiếu ghi ý kiến của các thành viên UBND Thành phố. Nếu số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND Thành phố.

4. UBND Thành phố phân công Chủ tịch UBND Thành phố thay mặt UBND Thành phố xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố hoặc những vấn đề đã được UBND Thành phố thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND Thành phố báo cáo tại phiên họp UBND Thành phố gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể, UBND Thành phố tăng cường phân cấp cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố, UBND các xã, phường thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố phù hợp quy định pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, UBND Thành phố có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố, UBND các xã, phường trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Thành phố trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

6. Trong trường hợp cần thiết, UBND Thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, ngành, cơ quan thuộc UBND Thành phố, UBND các xã, phường, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

Điều 4. Những vấn đề UBND Thành phố thảo luận tập thể và quyết nghị

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND Thành phố, dự thảo quyết định của UBND 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.

UBND 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 HĐND Thành phố giao.

3. 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.

4. 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.

5. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của UBND Thành phố.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND Thành phố

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Chủ tịch UBND Thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về việc

thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND Thành phố, chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND Thành phố trước HĐND Thành phố, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật.

Chủ tịch UBND Thành phố phân công, phân cấp, ủy quyền giải quyết công việc cho Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường theo quy định pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND Thành phố:

a) Lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, các ủy viên UBND Thành phố, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Thành phố.

b) Phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Thành phố giúp Chủ tịch UBND Thành phố theo dõi, chỉ đạo, xử lý, giải quyết và quyết định các công việc thường xuyên trong từng lĩnh vực công tác của UBND Thành phố theo quy định pháp luật và Quy chế này.

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do yêu cầu công việc, Chủ tịch UBND Thành phố có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, phân cấp, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND Thành phố hoặc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường.

d) Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Thành phố được quy định tại Chương III của Quy chế này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND Thành phố xử lý theo quy định.

đ) Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, trước khi quyết định. Giao Chánh Văn phòng UBND Thành phố chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp, báo cáo trước khi trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

e) Trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành, tổ công tác để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều xã, phường và phải xử lý trong thời gian dài; quyết định đặt bộ phận thường trực, giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành tại Văn phòng UBND Thành phố hoặc sở, ngành, cơ quan liên quan.

g) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận, quyết định tại phiên họp UBND Thành phố.

h) Ký các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố; thay mặt UBND Thành phố ký các văn bản của UBND Thành phố hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký các văn bản của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND Thành phố; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

i) Ủy quyền cho một thành viên UBND Thành phố thay mặt UBND Thành phố trình đề án, dự án, dự thảo báo cáo của UBND Thành phố trước HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố và các cơ quan khác theo quy định. Ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND Thành phố trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

k) Khi Chủ tịch UBND Thành phố vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND Thành phố ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch UBND Thành phố thay mặt Chủ tịch UBND Thành phố lãnh đạo công tác của UBND Thành phố và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách theo quy định.

l) Khi Phó Chủ tịch UBND Thành phố vắng mặt, Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND Thành phố khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND Thành phố vắng mặt.

m) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND Thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND Thành phố

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Phó Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND Thành phố, chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND Thành phố, UBND Thành phố, HĐND Thành phố, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cùng các thành viên khác của UBND Thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND Thành phố.

2. Nguyên tắc Chủ tịch UBND Thành phố phân công Phó Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết công việc

a) Phó Chủ tịch UBND Thành phố giúp Chủ tịch UBND Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND Thành phố trong từng lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND Thành phố phân công.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND Thành phố được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND Thành phố, nhân danh Chủ tịch UBND Thành phố để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch UBND Thành phố chịu trách nhiệm chủ động giải quyết và quyết định các công việc đã được phân công, ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND Thành phố khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Thành phố. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì xem xét, quyết định; báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố khi cần thiết.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND Thành phố

a) Phó Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Thành phố được quy định tại Chương III của Quy chế này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của sở, ngành, cơ quan trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Phó Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND Thành phố xử lý theo quy định.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Thành ủy, HĐND Thành phố, UBND Thành phố trong ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách.

c) Chỉ đạo, đôn đốc Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường trình UBND Thành phố ban hành hoặc tham mưu UBND Thành phố trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách, quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Thành ủy, HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành, cơ quan, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố trong phạm vi được phân công.

đ) Chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

e) Giao lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp, rà soát, báo cáo trước khi quyết định.

g) Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND Thành phố kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, ngành, cơ

quan, địa phương và các vấn đề quản lý khác được Chủ tịch UBND Thành phố phân công.

h) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND Thành phố có thể xem xét chỉ đạo giải quyết theo quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Thành ủy, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực biết và tiếp tục chỉ đạo; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực phụ trách, không cấp bách, yêu cầu đơn vị gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

i) Tổ chức việc phối hợp với cơ quan của Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

k) Ký thay Chủ tịch UBND Thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công (trừ các văn bản quy phạm pháp luật) và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

l) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết công việc như quy định tại điểm m khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND Thành phố

1. Ủy viên UBND Thành phố thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật và phân công công tác của Chủ tịch UBND Thành phố; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND Thành phố; cùng tập thể UBND Thành phố quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Thành phố.

2. Thực hiện nghiêm túc, các quyết định của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND Thành phố.

3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND Thành phố

a) Chủ động, kịp thời nghiên cứu, đề xuất với UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, các giải pháp, biện pháp, chỉ đạo cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

b) Chủ động đề xuất làm việc với Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố về các công việc của UBND Thành phố và các công việc có liên quan.

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND Thành phố, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND Thành phố; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND Thành phố.

đ) 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 cơ quan trước khi trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

e) Ngoài các cách thức trên, Ủy viên UBND Thành phố giải quyết công việc như quy định tại điểm m khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

g) Mỗi Ủy viên UBND Thành phố được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử của Thành phố; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin, để nhận, gửi thông tin, tài liệu, Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND Thành phố, 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 sở, ngành, cơ quan thuộc UBND Thành phố

1. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan đề cao trách nhiệm người đứng đầu, gương mẫu, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và trước pháp luật trong xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc khi được UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền, giao nhiệm vụ cho cấp phó; ưu tiên thời gian, nguồn lực và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cải cách hành chính, chuyển đổi số và những nội dung quản lý nhà nước khác. Khi tham mưu, đề xuất UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quyết định, chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố và được bảo lưu ý kiến. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân và tham mưu, đề xuất phương án giải quyết, tháo gỡ vướng mắc, xác định thời gian dự kiến hoàn thành. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định bằng văn bản. Trong trường hợp vi phạm quy định này, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước UBND Thành phố, trước Chủ tịch UBND Thành phố và xử lý theo quy định.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan

a) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công, ủy quyền Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan hoặc được giao chủ trì thực hiện. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một Phó Thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Thực hiện, chỉ đạo xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố những công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác, hoặc có vướng mắc do các quy định của luật liên quan thay đổi; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan mình sang các cơ quan, đơn vị khác hoặc xin ý kiến cơ quan, đơn vị khác đối với những vấn đề thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan mình, làm kéo dài thời gian xử lý (trừ trường hợp pháp luật quy định trong quy trình, thủ tục phải có việc lấy ý kiến cơ quan chức năng cụ thể) và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND Thành phố).

d) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của sở, ngành, cơ quan, trong đó phải cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Chỉ đạo rà soát loại bỏ những việc phải phối hợp liên ngành trên tinh thần cơ quan nào được giao chủ trì thì chịu trách nhiệm đến cùng.

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các sở, ngành, cơ quan, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan. 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 cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan liên quan để xem xét, quyết định.

e) Đối với những nội dung trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị (theo quy định của pháp luật, các cơ quan, đơn vị này có trách nhiệm, thẩm quyền tham mưu, đề xuất trong quy trình thủ tục thực hiện) về những vấn đề chủ yếu của văn bản thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan (không ủy quyền cấp Phó) có ý kiến khác để trao đổi, thống nhất hoặc làm rõ ý kiến mỗi bên trước khi trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

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

h) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

i) Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử của Thành phố; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để 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.

k) Cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm m khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND Thành phố

1. Chánh Văn phòng UBND Thành phố chỉ đạo cơ quan Văn phòng UBND Thành phố thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND Thành phố trong tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố nắm tình hình hoạt động của UBND Thành phố, các sở, ngành, cơ quan, địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND Thành phố; đề xuất với Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố việc phân công các sở, ngành, cơ quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Là người phát ngôn của UBND Thành phố. Giúp Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí phản ánh liên quan đến các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. Tổ chức, quản lý cung cấp kịp thời, chính xác thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

4. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của UBND Thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, phối hợp công tác giữa các sở, ngành, cơ quan, địa phương.

5. Rà soát, thẩm tra hồ sơ, văn bản do cơ quan, đơn vị trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố theo chức năng, nhiệm vụ quy định. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm ký tắt vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND Thành phố.

6. Khi trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ban hành văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho sở, ngành, cơ quan, địa phương cần tham mưu, ghi rõ thời hạn thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời hạn báo cáo và giao người đứng đầu một cơ quan, địa phương chủ trì thực hiện. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố; kiến nghị với Chủ tịch UBND Thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao.

7. Xây dựng, trình UBND Thành phố thông qua Quy chế làm việc của UBND Thành phố và giúp UBND Thành phố theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND Thành phố với Thường trực HĐND Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố.

8. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật của UBND Thành phố theo quy định pháp luật.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan với cơ quan, đơn vị khác thuộc Thành phố

1. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ngành, cơ quan thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do sở, ngành, cơ quan đó ban hành trái với pháp luật, văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật phải có ý kiến, tham gia của cơ quan khác thì phải phối hợp với cơ quan đó:

a) Trường hợp trước đó đã có ý kiến của cơ quan theo nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

b) Ưu tiên áp dụng hình thức tổ chức họp để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan và được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

c) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật chưa quy định thời hạn thì sở, ngành, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá **07 ngày** làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, không quá **15 ngày** làm việc nếu

phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc phức tạp có liên quan, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời theo thời hạn đề nghị của cơ quan xin ý kiến.

d) Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng Sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng hạn bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình. 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 UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, trước pháp luật.

Trường hợp sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến (theo quy định của pháp luật phải có ý kiến tham gia) chậm trả lời hoặc không trả lời ảnh hưởng đến tiến độ công việc của Thành phố hoặc để xảy ra hậu quả thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Sở, ngành, cơ quan chủ trì tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố (đồng thời gửi về Sở Nội vụ, Văn phòng UBND Thành phố) trong đó nêu rõ trách nhiệm cơ quan không trả lời hoặc chậm phối hợp tham gia ý kiến xử lý công việc.

4. Văn phòng UBND Thành phố giúp Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố quản lý, kiểm soát, đôn đốc tiến độ những nội dung công việc có tính chất phối hợp, liên ngành.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan và Chủ tịch UBND xã, phường

1. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND xã, phường đối với nội dung, công việc thuộc thẩm quyền của mình trong thời gian không quá **07 ngày** làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hoặc không quá **15 ngày** làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn hoặc xử lý gấp, những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời theo đề nghị của đơn vị xin ý kiến. Nếu sở, ngành, cơ quan được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn ảnh hưởng đến công việc của Thành phố hoặc để xảy ra hậu quả thì phải chịu trách nhiệm về hậu quả đó; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, phường báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố (đồng thời gửi Sở Nội vụ, Văn phòng UBND Thành phố), trong đó nêu rõ trách nhiệm của đơn vị không trả lời hoặc chậm phối hợp trong tham gia ý kiến xử lý công việc.

2. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các xã, phường thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao; đề nghị UBND các xã, phường, Chủ tịch UBND các xã, phường đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản của UBND các xã, phường, Chủ tịch UBND các xã, phường trái với văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của của sở, ngành, cơ quan phụ trách. Nếu UBND xã, phường, Chủ tịch UBND xã, phường không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch UBND xã, phường đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất **03 ngày** làm việc. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan làm việc với Chủ tịch UBND xã, phường.

4. Chủ tịch UBND xã, phường có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND xã, phường và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ngành, cơ quan thuộc UBND Thành phố, UBND xã, phường nhưng được UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 12. Quan hệ công tác của UBND Thành phố với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị của Trung ương và Thành phố

1. UBND Thành phố giữ mối quan hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Thành ủy, HĐND Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố.

2. UBND Thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tham dự và chỉ đạo Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND Thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND Thành phố trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND Thành phố, các báo cáo, đề án trình HĐND Thành phố; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND Thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của Thành phố; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND Thành phố, các Ban của HĐND Thành phố; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND Thành phố.

4. UBND Thành phố tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố động viên Nhân

dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND Thành phố.

UBND Thành phố và các thành viên UBND Thành phố có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở Thành phố được mời tham dự các phiên họp UBND Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, UBND Thành phố thông báo tình hình kinh tế, xã hội của Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố.

5. UBND Thành phố phối hợp 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 pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Chánh án Tòa án nhân dân Thành phố, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân Thành phố được mời tham dự phiên họp UBND Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Chương III **TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 13. Các loại công việc trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản khác đề trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.
4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.
5. Các công việc do Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND Thành phố đề xuất.

Điều 14. Yêu cầu đối với hồ sơ, văn bản trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường phải lập hồ sơ công việc trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố theo các quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này.

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

2. Hồ sơ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố bao gồm:

a) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình.

Đối với hồ sơ có kèm theo dự thảo văn bản trình UBND Thành phố ban hành theo thẩm quyền (bao gồm: dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, đề án, dự án, đồ án, chương trình, kế hoạch) hoặc dự thảo văn bản trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố cho ý kiến trước khi gửi, trình cấp có thẩm quyền thì phải có Tờ trình (theo mẫu thống nhất). Đối với các nội dung công việc có tính chất liên ngành, Thủ trưởng Sở, ngành, cơ quan được giao chủ trì (theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo phân công của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố) có trách nhiệm ký Tờ trình, không trình Tờ trình liên ngành.

Nội dung tờ trình đảm bảo ngắn, gọn, dễ hiểu và thuyết minh rõ những nội dung sau: cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của vấn đề trình; thẩm quyền chấp thuận, phê duyệt; lịch sử vấn đề trình (nêu rõ trình tự thủ tục, quá trình chuẩn bị, việc thực hiện các kết luận chỉ đạo đã có, các bước tiếp theo cần phải thực hiện); thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật, thời hạn yêu cầu của các cơ quan, tổ chức (cơ quan trung ương, thanh tra, kiểm toán, thủ tục hành chính..., giải trình lý do chậm muộn nếu có); tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); những vấn đề cần xin ý kiến của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố (nếu có); quan điểm và kiến nghị, đề xuất rõ phương án giải quyết, trong đó, phải thể hiện rõ quan điểm đúng hay không đúng quy định pháp luật; kiến nghị, đề xuất đồng ý hay không đồng ý thông qua.

b) Dự thảo văn bản trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký, ban hành, có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì trình.

c) Báo cáo thẩm định (nếu có).

d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

e) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

g) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật (bản đồ, bản vẽ, biểu đồ, hình ảnh nếu có); Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Thành phố đối với Hồ sơ thủ tục hành chính một cửa.

3. Hồ sơ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. Hồ sơ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố của các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện

tử, có ký số đúng thẩm quyền (kèm theo file dưới dạng MS Word) và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành do Văn phòng UBND Thành phố quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa áp dụng ký số phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và lưu trữ theo quy định.

5. Văn phòng UBND Thành phố xử lý hồ sơ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố khi nhận được hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử của sở, ngành, cơ quan, địa phương.

6. Trường hợp các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước Thành phố chưa được kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố và các hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính Nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

7. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Thành phố

a) Hồ sơ, văn bản do các cơ quan gửi, trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố phải được Chánh Văn phòng UBND Thành phố xử lý, chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản. Tất cả hồ sơ, văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên môi trường điện tử, trừ văn bản mật.

b) Văn phòng UBND Thành phố chỉ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố những nội dung công việc, vấn đề thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và có đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình đề theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý các hồ sơ trình, được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định riêng.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết công việc của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm toàn bộ về tính hợp pháp của tất cả nội dung, hồ sơ báo cáo, trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, kể cả khi đã ủy nhiệm cho cấp phó ký trình.

2. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm trực tiếp ký các văn bản đề xuất kèm theo dự thảo văn bản của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố quyết định, chỉ đạo những nội dung thuộc thẩm quyền và các dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, Đảng ủy UBND Thành phố, HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố do cơ quan mình trình. Đối với các văn bản khác có thể ủy nhiệm cấp phó ký theo lĩnh vực được phân công.

3. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường phối hợp có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chuẩn bị các đề án, dự án, công việc trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các nội dung phối hợp.

4. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm phối hợp trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định pháp luật, các quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 16. Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND Thành phố, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Trước khi xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐND Thành phố, quyết định của UBND Thành phố, quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, căn cứ Chương trình công tác hằng năm của UBND Thành phố, Danh mục ban hành văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của HĐND Thành phố, UBND Thành phố hoặc phát sinh yêu cầu cần ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về việc đăng ký xây dựng văn bản (trường hợp đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND Thành phố phải có Tờ trình của UBND Thành phố trình Thường trực HĐND Thành phố về việc đăng ký xây dựng nghị quyết)

2. Tờ trình đăng ký xây dựng văn bản phải nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

3. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định việc trình Thường trực HĐND Thành phố về đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND Thành phố hoặc chấp thuận việc đăng ký xây dựng quyết định của UBND Thành phố, quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND Thành phố có thể lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung đăng ký xây dựng văn bản. Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND Thành phố, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời về việc thống nhất hoặc không thống nhất và ý kiến khác (nếu có) đối với việc đăng ký xây dựng văn bản. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

4. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực HĐND Thành phố về đăng ký xây dựng nghị quyết hoặc ý kiến của Chủ tịch

UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố việc đăng ký xây dựng quyết định của UBND Thành phố, quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo ý kiến về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận xây dựng văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND Thành phố (nếu có).

Điều 17. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND Thành phố, UBND Thành phố

Việc xem xét trình dự thảo Nghị quyết của HĐND Thành phố, xem xét ban hành quyết định của UBND Thành phố, thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau đây:

1. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình, không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

a) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để rà soát, làm rõ các vấn đề trước khi trình UBND Thành phố.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện. Văn phòng UBND Thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu trình của Văn phòng UBND Thành phố, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện dự thảo văn bản nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại.

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố để xem xét trước khi trình UBND Thành phố.

- c) Gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND Thành phố.
- d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND Thành phố.
- đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

6. Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến thành viên UBND Thành phố:

a) Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND Thành phố; gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND Thành phố và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản qua môi trường điện tử để các thành viên UBND Thành phố biểu quyết, trừ hồ sơ mật và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND Thành phố.

b) Thành viên UBND Thành phố trả lời phiếu ghi ý kiến trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu, trừ trường hợp cấp bách, thời hạn trả lời có thể sớm hơn theo đề nghị của Văn phòng UBND Thành phố. Nếu quá thời hạn mà các thành viên UBND Thành phố không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

c) Trường hợp đa số thành viên UBND Thành phố biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND Thành phố biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, Văn phòng UBND Thành phố chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND Thành phố đến cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến các thành viên UBND Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đã hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố nhưng không tiếp thu ý kiến tham gia của thành viên UBND Thành phố, sau khi nhận được hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và sở, ngành, cơ quan liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến.

Trường hợp thống nhất ý kiến, trong thời hạn 03 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản; Văn phòng UBND Thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp không thống nhất được ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Văn phòng UBND Thành phố báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

đ) Trường hợp sau khi tiếp thu ý kiến thành viên UBND Thành phố, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phát sinh nội dung mới so với nội dung đã

lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố hoặc phương án tiếp thu không được đa số thành viên UBND Thành phố biểu quyết tán thành; Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định việc lấy lại ý kiến thành viên UBND Thành phố đối với nội dung trên.

e) Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố tại phiên họp, Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND Thành phố cần thảo luận tại phiên họp.

7. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND Thành phố, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết quả thảo luận, biểu quyết của các thành viên UBND Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố tiếp thu ý kiến thành viên UBND Thành phố, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

8. Đối với hồ sơ trình nghị quyết của HĐND Thành phố, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp hoặc kết thúc việc lấy ý kiến, Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ký Tờ trình dự thảo nghị quyết trình HĐND Thành phố.

9. Đối với dự thảo quyết định của UBND Thành phố, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp hoặc kết thúc việc lấy ý kiến, Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ký ban hành văn bản và thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định pháp luật liên quan.

Điều 18. Quy trình xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND Thành phố

1. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập hồ sơ xây dựng dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý, ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình, gửi Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn.

2. Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm: Rà soát, thẩm tra theo chức năng nhiệm vụ; Lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, phê duyệt.

Trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND Thành phố, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả

lời. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

3. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu trình giải quyết công việc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có), Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt việc trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ban hành quyết định.

4. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ký ban hành quyết định. Văn phòng UBND Thành phố thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định pháp luật liên quan.

Điều 19. Quy trình xử lý các đề án, dự án, đồ án, báo cáo, văn bản đề xuất, hồ sơ công việc khác trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố có nhiệm vụ rà soát, thẩm tra theo chức năng, nhiệm vụ quy định và lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực, là người có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ trình một lãnh đạo UBND Thành phố).

2. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố có văn bản trả lại cơ quan gửi, trình và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ theo quy định pháp luật. Nếu hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định pháp luật, Văn phòng UBND Thành phố phối hợp cùng cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, không cần lấy thêm ý kiến của cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố, 05 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ trình cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố, 05 ngày làm việc đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Thành phố xử lý như sau:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao cơ quan chủ trì hoặc cơ quan có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp giải

trình, làm rõ, có ý kiến, trong đó ấn định thời hạn báo cáo không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản hoặc không quá 15 ngày làm việc nếu phải phối hợp, lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung có liên quan, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo thời hạn đề nghị đó. Việc giao nhiệm vụ, lấy ý kiến phải có trọng tâm, trọng điểm, chỉ lấy ý kiến về vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND Thành phố lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng UBND Thành phố chủ trì hoặc báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao cơ quan chuyên môn chủ trì tổ chức họp, làm việc với các cơ quan liên quan để tổng hợp các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc thể hiện rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này, thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 17 Quy chế này.

7. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố:

a) Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý.

b) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố có ý kiến khác, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ký ban hành.

c) Trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao Văn phòng UBND Thành phố có văn bản thông báo thì thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

d) Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND Thành phố có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND Thành

phố. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của UBND Thành phố.

8. Văn bản sau khi được Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký hoặc cho ý kiến giải quyết công việc phải được phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo và công khai văn bản theo quy định. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

9. Văn phòng UBND Thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các sở, ngành, cơ quan, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

10. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng UBND Thành phố thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 20. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND Thành phố đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân nhưng Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó đề xuất xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND Thành phố. Văn phòng UBND Thành phố không làm thay chức năng tham mưu, giúp việc của cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với lĩnh vực, công việc.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố nhưng cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND Thành phố chủ động nắm tình hình, đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, có ý kiến chỉ đạo giao các cơ quan chuyên môn tham mưu, báo cáo theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường, nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố tham mưu, trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để giải quyết kịp thời.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

Điều 21. Chương trình công tác và lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố

1. Chương trình công tác là danh mục các dự án, đồ án, dự thảo tờ trình, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kế hoạch, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố hoặc trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và công việc cần thiết thực hiện của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm là danh mục các đề án trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, phân công lãnh đạo UBND Thành phố phụ trách từng đề án, cơ quan chủ trì chuẩn bị, lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố, phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng theo dõi, đôn đốc với thời hạn trình theo từng tháng.

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố và nội dung phiên họp UBND Thành phố các tháng trong quý. Chương trình công tác quý được phân chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng.

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố và nội dung phiên họp UBND Thành phố trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Lịch công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 22. Trách nhiệm của các thành viên UBND Thành phố trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các đề án do cơ quan, địa phương được giao chủ trì thực hiện; phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; có trách nhiệm báo cáo UBND Thành phố về tình hình thực hiện chương trình công tác trước ngày 25 hằng tháng và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có).

Các sở, ngành, cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện trách nhiệm phối hợp xây dựng đề án theo quy định; tham gia ý kiến đúng thời hạn đối với các đề án khi được cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị đề nghị theo đúng quy định của Quy chế làm việc của UBND Thành phố.

3. Văn phòng UBND Thành phố là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, rà soát; cập nhật nhiệm vụ lên hệ thống theo dõi, đôn đốc; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và báo cáo kết quả tại phiên họp UBND Thành phố thường kỳ hằng tháng và cuối năm.

Điều 23. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền của Trung ương (Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết và các văn bản quy định chi tiết thi hành các Luật, Pháp lệnh,...) và của Thành phố.

b) Nghị quyết, Kế hoạch, Chương trình, Kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

c) Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường và được Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố chấp thuận.

2. Lịch công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 24. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng UBND Thành phố gửi công văn đề nghị Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường 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 UBND 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 (nếu có); cấp trình; thời hạn trình xác định theo tháng; sản phẩm cuối cùng của đề án. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, địa phương chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong việc đăng ký chương trình công tác thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương, nếu quá thời hạn không gửi văn bản đăng ký được xác định không đăng ký chương trình công tác năm và chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

c) Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, thẩm tra đề xuất đăng ký của các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ quy định; cập nhật bổ sung các đề án khác căn cứ chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cấp có thẩm quyền; xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình UBND Thành phố. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày UBND Thành phố thông qua, Văn phòng UBND Thành phố trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác quý được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Chương trình công tác tuần được phát hành chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

5. Trình tự lập, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND Thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Chương trình xây dựng quyết định quy phạm pháp luật của UBND Thành phố được tổng hợp vào chương trình công tác của UBND Thành phố.

Điều 25. Thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Căn cứ thời hạn quy định tại chương trình công tác, các sở, ngành, cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải trình UBND Thành phố trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Việc bổ sung đề án, điều chỉnh thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Trường hợp dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, phạm vi điều chỉnh, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố thì cơ quan chủ trì đề án trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

4. Các đề án không trong chương trình công tác và không được UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình.

5. Đối với các dự án, 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 26. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. 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, giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc chậm muộn (nếu có) gửi Văn phòng UBND Thành phố.

2. Văn phòng UBND Thành phố giúp Chủ tịch UBND Thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác; tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố định kỳ hằng tháng.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND Thành phố, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường.

Chương V

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

Điều 27. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Tổ chức cuộc họp theo chương trình công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; Không làm ảnh hưởng đến việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự các cuộc họp; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung họp. Giải quyết công việc tại cuộc họp đảm bảo nguyên tắc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn.

3. Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, không phô trương, hình thức. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển

đôi số trong việc tổ chức họp; Hình thức tổ chức họp: trực tuyến, trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc trực tiếp (theo yêu cầu, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp).

4. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp: Hội giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp; Hội giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường giải quyết; Hội giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp; Hội nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

5. 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.

6. 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 UBND Thành phố hoặc người chủ trì.

Điều 28. Phiên họp UBND Thành phố

1. UBND Thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

2. UBND Thành phố họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố.

Điều 29. Chuẩn bị phiên họp UBND Thành phố

1. Chủ tịch UBND Thành phố quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp hoặc trực tuyến), thời gian, chương trình phiên họp, thành phần khách mời.

2. Văn phòng UBND Thành phố có nhiệm vụ:

- a) Dự kiến nội dung, hình thức, chương trình, thời gian, trình Chủ tịch UBND 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 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 rà soát 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 UBND Thành phố thường kỳ, gửi Văn phòng UBND Thành phố trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố;

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp cho các thành viên UBND Thành phố qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày trước khi họp; đồng thời, gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND Thành phố theo yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 30. Thành phần dự phiên họp UBND Thành phố

1. Các thành viên UBND Thành phố phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND Thành phố; trường hợp vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch UBND Thành phố đồng ý.

2. Thành viên UBND Thành phố đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND Thành phố đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

4. Khách mời tham dự phiên họp UBND Thành phố bao gồm: Đại diện Thường trực HĐND Thành phố, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố Hà Nội; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của Thành phố, đại diện các Ban của HĐND Thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân Thành phố được mời tham dự phiên họp UBND Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chủ tịch HĐND xã, phường, Chủ tịch UBND xã, phường và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 31. Trình tự phiên họp UBND Thành phố

1. Chánh Văn phòng UBND Thành phố báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì phiên họp.

3. UBND Thành phố thảo luận từng nội dung theo chương trình

a) Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND Thành phố, thời gian trình bày không quá 10

phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn.

b) Chánh Văn phòng UBND Thành phố trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND Thành phố (nếu có), trong đó nêu rõ ý kiến của từng thành viên UBND Thành phố, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND Thành phố cần thảo luận và thông qua; báo cáo kiểm tra rà soát của Văn phòng UBND Thành phố.

c) Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì việc thảo luận và biểu quyết của UBND Thành phố.

d) Các thành viên UBND Thành phố phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 07 phút.

đ) Chủ tịch UBND Thành phố kết luận và các thành viên UBND Thành phố biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND Thành phố đề nghị các thành viên UBND Thành phố chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố, trên cơ sở đồng ý của Chủ tịch UBND Thành phố, Chánh Văn phòng UBND Thành phố trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND Thành phố xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND Thành phố yêu cầu thành viên UBND Thành phố hoặc Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

6. Biểu quyết tại phiên họp UBND Thành phố

a) UBND Thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND Thành phố có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) UBND Thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại hội nghị; tham gia ý kiến tại phiếu ghi ý kiến; biểu quyết trực tuyến thông qua ứng dụng hệ thống thông tin điện tử Thành phố.

7. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

a) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

b) Văn phòng UBND Thành phố phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND gần nhất.

8. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp UBND Thành phố, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 32. Biên bản và thông tin về kết quả phiên họp UBND Thành phố

1. Văn phòng UBND Thành phố tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp UBND Thành phố.

2. Thông tin về kết quả phiên họp UBND Thành phố

a) Kết quả phiên họp UBND Thành phố phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây: Thủ tướng Chính phủ; Thường trực Thành ủy; Thường trực HĐND Thành phố; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; các thành viên UBND Thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

b) Đối với kết quả phiên họp UBND liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND Thành phố có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí theo quy định pháp luật.

Điều 33. Các hội nghị của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Hằng năm, UBND Thành phố tổ chức hội nghị với các, sở, ngành, cơ quan, địa phương 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 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, của Thành ủy, của HĐND Thành phố, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Văn phòng UBND Thành phố trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định nội dung, hình thức, 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 29 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 34. Cuộc họp của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố

1. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Thành phố

a) Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Đơn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất **03 ngày** trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

d) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND Thành phố; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND Thành phố.

đ) Ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

e) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND Thành phố ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan, UBND xã, phường chủ trì trình, báo cáo:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND Thành phố, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu, đơn vị dự họp và trình bày báo cáo tóm tắt tại cuộc họp.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp.

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan cử mình đi họp.

5. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

Điều 35. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố

1. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố để xử lý một số công việc chuyên môn và giao ban công tác của Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Nội dung công việc chuyên môn tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định khi thấy cần trao đổi tập thể lãnh đạo UBND Thành phố.

3. Nội dung báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố phải được chuẩn bị kỹ, đã có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan, có sự đồng thuận cao và đã được lãnh đạo UBND Thành phố phụ trách họp, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, các Phó Chánh Văn phòng UBND 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 UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố mời thêm đơn vị chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp.

5. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND Thành phố hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND 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.

6. Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND Thành phố kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

7. Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Quy chế này.

Điều 36. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố với lãnh đạo xã, phường tại trụ sở UBND Thành phố hoặc tại địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của xã, phường, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố làm việc với lãnh đạo các xã, phường hoặc một số xã, phường để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

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

3. Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với các sở, ngành, cơ quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của xã, phường, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND các xã, phường 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 UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 37. Tổ chức họp của các sở, ngành, cơ quan, UBND xã, phường mời Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, UBND Thành phố.

2. Các các sở, ngành, cơ quan, UBND xã, phường khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Thành phố, UBND xã, phường phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND Thành phố về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố, UBND xã, phường khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND Thành phố để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND Thành phố trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 38. Cuộc họp của các ủy viên UBND Thành phố xử lý công việc của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho một ủy viên UBND Thành phố chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại Trụ sở UBND Thành phố hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị của Thành phố.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo quy định của Quy chế này.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ GIAO

Điều 39. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật.

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao).

2. UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các cơ quan thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao.

Điều 40. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của các cơ quan thuộc Thành phố, các xã, phường và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, UBND các xã, phường; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND Thành phố đến các cơ quan thuộc Thành phố, các xã, phường và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 41. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước, các nghị quyết của HĐND Thành phố và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa phương được Chủ tịch UBND Thành phố phân công; các ủy viên UBND Thành phố khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao theo phân công của Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp giao ban UBND Thành phố thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra công vụ việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, báo cáo UBND Thành phố.

5. Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản

quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan thuộc UBND Thành phố, UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

6. Người đứng đầu các cơ sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao của cơ quan, địa phương mình. Định kỳ **trước ngày 25 hàng tháng**, có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND Thành phố giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện chậm, muộn (nếu có) trong thực hiện các nhiệm vụ UBND Thành phố giao. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND thành phố tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý (qua Sở Tư pháp).

Điều 42. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Thành phố giao.

b) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao của các cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố và các quy định có liên quan. Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và các nhiệm vụ do Thành phố giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Qua hệ thống thông tin điện tử và theo dõi nhiệm vụ của Thành phố.

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc.

đ) Qua các hình thức khác.

3. Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao

a) Định kỳ ngày 20 hàng tháng, Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao trên hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Thành phố.

b) 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 và các nhiệm vụ được giao, giải trình, kiểm điểm trách nhiệm các công việc chậm, muộn gửi Văn phòng UBND Thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố.

c) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố giao là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND Thành phố, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường.

Điều 43. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện.

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 44. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại Thành phố theo quy định.

2. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp Thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ít nhất **03** ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Thành phố và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố

a) Báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố cho các cơ quan liên

quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, khi được Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp nếu cần thiết.

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

Điều 45. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong Thành phố và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc UBND Thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại Thành phố và các vấn đề liên quan khác, các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (đồng thời gửi Văn phòng UBND Thành phố để tổng hợp và tham mưu).

3. Văn phòng UBND Thành phố là đầu mối tiếp nhận và trình duyệt các đề nghị của các cơ quan, đơn vị về việc lãnh đạo UBND Thành phố tiếp khách nước ngoài. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố chuẩn bị các nội dung liên quan; các điều kiện bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ khi được Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền, trường hợp có yếu tố phức tạp, nhạy cảm thì báo cáo xin ý kiến bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND Thành phố (qua Văn phòng UBND Thành phố) theo quy định hiện hành.

5. Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc UBND Thành phố thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam.

Điều 46. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố, Ủy viên UBND Thành phố phải dành thời gian ít nhất mỗi tháng 01 lần đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên UBND Thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc tại các tỉnh, thành phố khác phải báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Trong thời gian HĐND Thành phố và UBND Thành phố họp, các ủy viên UBND Thành phố không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND Thành phố đồng ý.

4. Các ủy viên UBND Thành phố, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường nếu đi công tác trong nước từ 05 ngày trở lên hoặc nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách và có người ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Trung ương và Thành phố. Trong thời gian chậm nhất sau **10 ngày** làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả đi công tác với Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực. Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND Thành phố, trong thời gian không quá **05 ngày** làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực.

5. Nhiệm vụ của Văn phòng UBND Thành phố

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong Thành phố của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Giúp Chủ tịch UBND Thành phố tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các ủy viên UBND Thành phố để bảo đảm hiệu quả.

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các ủy viên UBND Thành phố, báo cáo UBND Thành phố trong phiên họp UBND Thành phố vào tháng 6 và cuối tháng 12.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Chế độ báo cáo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các thành viên UBND Thành phố

1. UBND Thành phố báo cáo công tác của UBND Thành phố với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, HĐND Thành phố một năm 02 lần; báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan của Trung ương, của Thành ủy, HĐND Thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố Hà Nội.

a) Theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan của Trung ương, của Thành ủy, HĐND Thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố Hà Nội, Chủ tịch UBND Thành phố giao một sở, ngành, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo.

b) Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành, cơ quan chủ trì.

c) Văn phòng UBND Thành phố phối hợp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, hoàn chỉnh báo cáo trình Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc ban hành báo cáo.

d) Đối với báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố có thể ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND Thành phố, ủy viên UBND Thành phố ký thay Chủ tịch UBND Thành phố chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND Thành phố, ủy viên UBND Thành phố báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố.

a) Chủ tịch UBND Thành phố giao các sở, ngành, cơ quan chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND Thành phố xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc ban hành.

b) Sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành, cơ quan chủ trì.

3. Chủ tịch UBND 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 của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

a) Chủ tịch UBND Thành phố giao một sở, ngành, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, trình Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo.

c) Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm rà soát, phối hợp với cơ quan chủ trì xây dựng hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc ban hành báo cáo.

4. Ủy viên UBND Thành phố thực hiện báo cáo công tác trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 48. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

1. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND xã, phường gửi UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, năm (theo đề cương báo cáo thống nhất) tổng hợp, đánh giá về tình hình kết quả công tác của ngành, lĩnh vực, cơ quan, địa phương, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các nhiệm vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao; các đề xuất, kiến nghị với UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

Báo cáo tháng gửi UBND Thành phố, đồng gửi Sở Tài chính và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 20 tháng trước đến ngày 19 của tháng báo cáo.

Báo cáo quý gửi UBND Thành phố, đồng gửi Sở Tài chính và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý. Thời gian chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

Báo cáo 06 tháng gửi UBND Thành phố, đồng gửi Sở Tài chính và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 hằng năm. Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Báo cáo năm gửi UBND Thành phố, đồng gửi Sở Tài chính và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hằng năm. Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

c) Dự thảo các báo cáo của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các ban, bộ, ngành của Trung ương, Thành ủy, HĐND Thành phố, Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố theo sự phân công của Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Văn phòng UBND Thành phố điểm tin đối ngoại hàng tuần liên quan đến các hoạt động của Thành phố và cung cấp thông tin đối ngoại gửi Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố và các thành viên khác của UBND Thành phố.

3. Sở Văn hóa và Thể thao tổng hợp toàn bộ các nội dung tin tức phản ánh của báo chí, mạng xã hội, dư luận về tình hình có liên quan đến các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành của Thành phố và các thông tin quan trọng khác, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, đồng thời, gửi Văn phòng UBND Thành phố qua hệ thống thư điện tử công vụ **vào 16h hằng ngày** để báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố cho ý kiến chỉ đạo, xử lý.

4. Bộ Tư lệnh Thủ đô, Công an Thành phố, Sở Xây dựng, Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Môi trường hằng ngày (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố (đồng thời gửi các Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực) về tình hình quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng cháy chữa cháy, an toàn giao thông, dịch bệnh, thiên tai đáng chú ý trên địa bàn Thành phố.

5. Ngoài nhiệm vụ như các sở, ngành, cơ quan khác, Chánh Văn phòng UBND Thành phố còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, tổng hợp báo cáo hằng tuần về các vấn đề cần quan tâm.

b) Tổng hợp và đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo kiểm tra, xử lý thông tin báo chí phản ánh những vấn đề dư luận quan tâm của Thành phố; chủ động phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, địa phương báo cáo, tham mưu đề xuất UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm.

c) Báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Thành phố; tổng hợp tình hình giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ UBND Thành phố giao chậm muộn, không chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, hội họp của các Sở, ngành UBND các xã, phường.

d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan trong hệ thống hành chính thuộc Thành phố thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo.

đ) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND Thành phố phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và các thành viên khác của UBND Thành phố.

e) Quản lý, giám sát, hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, tình hình thực hiện nhiệm vụ

do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố giao; theo dõi, điều phối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, 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 UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

g) Hướng dẫn các sở, ngành, địa phương chuẩn hóa, điện tử hóa các chế độ báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về kết quả chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 49. Báo cáo tại phiên họp UBND Thành phố

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Tài chính báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; Chánh Văn phòng UBND Thành phố báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND 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, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính, công tác thanh tra, kiểm tra công vụ.

3. Tại phiên họp UBND Thành phố thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND Thành phố báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND Thành phố.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 50. Thông tin về hoạt động của UBND Thành phố tới Nhân dân

1. Chánh Văn phòng UBND Thành phố là người phát ngôn của UBND 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; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, tổ chức họp báo định kỳ để thông báo kết quả phiên họp UBND Thành phố; tổ chức họp báo khi cần thiết để thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Khi được yêu cầu, các sở, ngành, cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

2. Nhiệm vụ của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, 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.

c) Thường xuyên điền báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về thông tin báo chí theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố đổi mới cách thức, nội dung, thành phần tham gia đưa tin hoạt động của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và tổ chức họp báo UBND Thành phố phù hợp với tình hình thực tế, nâng cao hiệu quả thông tin, truyền thông về hoạt động của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố và các Ủy viên UBND Thành phố tới Nhân dân Thủ đô.

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, phường xây dựng cơ chế, quy trình phối hợp trong công tác truyền thông, bảo đảm kịp thời, đồng bộ và nhất quán trong hệ thống hành chính và xử lý khủng hoảng truyền thông nhanh chóng, hiệu quả; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin tới Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình của Thành phố./.