

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND

ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức, đơn vị) thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm nguyên tắc “6 rõ”: Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền và “1 xuyên suốt”: Một việc - một đầu mối xuyên suốt.

2. Ủy ban nhân dân thành phố hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm

an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát; có cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bảo đảm cấp dưới phục tùng, chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở địa phương thực hiện tốt cơ chế phản biện xã hội.

8. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cùng cấp và trước Nhân dân địa phương về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định khác có liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Việc biểu quyết có thể thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố;

Trường hợp 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để lấy ý kiến.

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

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định pháp luật có liên quan khác.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp gần nhất.

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

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

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các công việc tại khoản này;

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

d) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết hoặc phân công cho, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền;

Khi phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ủy quyền;

đ) Phân cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

e) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính) hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

h) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

i) Phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt tại cơ quan;

k) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt tại cơ quan;

l) Thành lập tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến phạm vi nhiều ngành, lĩnh vực khi cần thiết;

m) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ

quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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;

n) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân 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 của pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các công việc tại khoản này;

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

c) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

d) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, 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;

đ) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công;

e) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

g) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó;

h) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến phạm vi, lĩnh vực, địa bàn công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

i) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định;

k) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân 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 của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm, quyền hạn và xử lý công việc theo quy định tại Điều 5 Quy chế này; được Chủ tịch

Ủy ban nhân dân thành phố phân công giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt tại cơ quan.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành; việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định;

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

ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

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

d) Chủ động hợp với cơ quan, đơn vị, 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, đơn vị, tổ chức trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân; các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban

nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cấp có thẩm quyền; có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến, trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền;

đ) Chủ động làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với những nội dung còn có ý kiến khác nhau trong xử lý hồ sơ, công việc để thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công của địa phương thuộc phạm vi quản lý;

g) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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; 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;

h) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan mình;

i) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

k) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân; các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố là Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong tham mưu, giúp việc, phục vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thường xuyên phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan của trung ương có liên quan; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ trung ương đến cơ sở.

2. Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Thành ủy trong công tác.

3. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân thành phố; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố Đà Nẵng; 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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.

5. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.

6. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với chính quyền cấp xã

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết, trả lời các đề nghị, kiến nghị của Ủy ban nhân dân

cấp xã trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan, đơn vị khác thì không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp); trường hợp công việc đột xuất, cấp bách thì phải giải quyết, trả lời, hướng dẫn sớm hơn theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được đề nghị không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ trong giải quyết, trả lời các đề nghị, kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Khi Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền và đảm bảo hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan để được giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp hoặc phân công cấp phó của người đứng đầu tiếp, làm việc trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị của địa phương.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc và cử lãnh đạo tham dự cuộc họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thời hạn trả lời ý kiến được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

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

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của địa phương.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 13. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để trình Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Ủy ban nhân dân thành phố; Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy thì phải thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

3. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gồm:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình:

- Văn bản trình bảo đảm hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Văn bản trình ngắn gọn, nêu rõ: Nội dung vấn đề trình, căn cứ quy định pháp luật về thẩm quyền giải quyết, cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan; trường hợp chưa có quy định pháp luật và còn có ý kiến khác nhau phải báo cáo rõ với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; có nội dung nhận xét (nêu ngắn gọn về cơ sở pháp lý, thẩm quyền...) và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết trên cơ sở phân tích, đánh giá, sử dụng cơ sở dữ liệu, thông tin, bằng chứng thực tiễn và quy định pháp luật.

Trường hợp tờ trình, công văn, báo cáo, đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có độ dài từ 10 trang A4 trở lên thì phải có nội dung tóm tắt không quá 5 trang A4.

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký, ban hành:

Lãnh đạo cơ quan trình ký tắt vào dự thảo văn bản ngay sau phần kết thúc nội dung văn bản (sau dấu./.); trong trường hợp cần thiết ký từng trang văn bản thì có thể ký tắt sau dòng cuối cùng của trang văn bản. Đối với văn bản do nhiều cơ quan, đơn vị phối hợp trình thì dự thảo chỉ thể hiện một chữ ký tắt của Lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được giao nhiệm vụ chủ trì. Đối với dự thảo văn bản điện tử, Lãnh đạo cơ quan sử dụng chữ ký điện tử (ký tắt) ngay sau phần kết thúc nội dung văn bản (sau dấu./.) và được gửi qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp sửa đổi về thể thức, kỹ thuật trình bày và về nội dung theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nhưng không làm thay đổi nội dung đề xuất của cơ quan chủ trì: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện dự thảo văn bản có ký tắt, trình ban hành theo quy định.

Trường hợp sửa đổi lớn, phức tạp về nội dung đề xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện dự thảo văn bản có ký tắt, trình ban hành theo quy định.

d) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

đ) Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan đến vấn đề trình và Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan, đơn vị liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan, đơn vị chưa có ý kiến.

Đối với hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

g) Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với hồ sơ thủ tục hành chính một cửa (được trích xuất trên Hệ thống một cửa điện tử);

h) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

4. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

5. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành của thành phố quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chưa được kết nối liên thông với Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành của thành phố và các hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi thì thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

7. Tất cả các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được vào sổ văn bản đến của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xử lý. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung. Tất cả hồ sơ, công việc phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế này.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm rà soát, có ý kiến về quy trình, thủ tục, thẩm quyền, nội dung chủ yếu của hồ sơ trình theo quy định;

tổng hợp ý kiến khác nhau của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương; tham mưu tổng hợp, có ý kiến độc lập đối với các hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trình (sau đây gọi là ý kiến rà soát) và lập phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

5. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc 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 về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, toàn bộ nội dung của hồ sơ, công việc, tiến độ của hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải do cấp trưởng (hoặc phân công cho cấp phó) ký.

3. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được giao nhiệm vụ chủ trì:

a) Xác định rõ đối tượng lấy ý kiến, nội dung cần lấy ý kiến, thời hạn trả lời; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng hồ sơ, nội dung trình;

b) Chủ động tổ chức việc phối hợp, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp đến nội dung cần giải quyết; tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến phối hợp; trường hợp nhận được văn bản trả lời của cơ quan, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến sau thời hạn quy định và sau khi công việc đã được xử lý, trình cấp có thẩm quyền thì cơ quan chủ trì không chịu trách nhiệm về việc xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý vào quá trình xử lý;

c) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, thời hạn trả lời không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc công việc quan trọng, phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu đính kèm và không lấy ý kiến của cơ quan không liên quan hoặc không cần thiết;

d) Trường hợp tổ chức họp, làm việc trực tiếp thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến chịu trách nhiệm gửi giấy mời họp và kèm theo đầy đủ tài liệu trước ít nhất 01 ngày làm việc đến các cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến, trừ trường hợp công việc quan trọng, phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến:

a) Trả lời bằng văn bản đúng thời hạn, nêu rõ quan điểm, chính kiến, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý. Trường hợp chưa thể trả lời đúng thời hạn do cần thẩm tra, xác minh hoặc vì tính chất công việc quan trọng, phức tạp thì phải có văn bản gửi cơ quan chủ trì trước khi hết thời hạn, nêu rõ lý do và dự kiến thời gian hoàn thành;

b) Trường hợp quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật;

c) Phối hợp, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham dự họp theo điểm d khoản 3 Điều này và tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

d) Trường hợp không tham dự hoặc cử người không có thẩm quyền dự họp và làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ thì cơ quan chủ trì tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ, trong đó nêu rõ việc không tham gia của cơ quan, đơn vị này. Đồng thời, gửi thông tin về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, theo dõi và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đó.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp không cung cấp thông tin đúng hạn, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu theo quy định.

7. Trường hợp nhận được các văn bản (ở phần "Kính gửi" hoặc "Nơi nhận") về chỉ đạo của Bộ, ban, ngành, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố hoặc các kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và thuộc lĩnh vực tham mưu, giải quyết thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không chờ văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và chủ động chỉ đạo cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng thẩm quyền hoặc giải quyết theo thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 16. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 4, Điều 14 Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ công việc.

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền có văn bản giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến đề tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản trả lại và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình, trừ trường hợp cần thiết do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

5. Xem xét, thông qua hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Trường hợp hồ sơ, công việc đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải có ý kiến trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến. Trường hợp vấn đề phức tạp thì không quá 02 ngày làm việc.

Trường hợp quá thời hạn quy định mà thành viên Ủy ban nhân dân thành phố không có ý kiến thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan chủ trì được thể hiện trong phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua nhưng còn thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn lấy ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện nội dung báo cáo tiếp thu, giải trình và đề xuất, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách phương án xử lý và chịu trách nhiệm về đề xuất của mình. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định và không lấy lại ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố còn có ý kiến khác nhau. Trong trường hợp vẫn còn những vấn đề có tính chất nhạy cảm, phức tạp, chưa được pháp luật quy định, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách báo cáo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, quyết định.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xử lý kết quả lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại điểm b khoản này trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc.

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

7. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện trình hồ sơ trong thời gian nhanh nhất nhưng vẫn bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 17. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

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

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, các nội dung cần thiết khác và dự kiến thời gian trình thông qua, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận đủ hồ sơ;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, các nội dung cần thiết khác và dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý trong thời hạn tối đa 01 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận đủ hồ sơ. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

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

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 4, Điều 14 Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục chậm nhất 01 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

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

Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo thẩm quyền.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình, trừ trường hợp cần thiết do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

Điều 18. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo đến công dân.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; kịp

thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố và của Chính phủ theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức việc gửi văn bản trên hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 19. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.
2. Nội dung chương trình công tác:
 - a) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân thành phố trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm;
 - b) Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong quý;
 - c) Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong tháng;
 - d) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm: là lịch các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo từng ngày trong tuần.

Điều 20. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân

dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành hoặc tiến độ chậm so với yêu cầu thì phải giải trình rõ lý do.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hoặc khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan theo dõi, điều phối chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và định kỳ báo cáo kết quả tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

Điều 21. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân thành phố được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố; hoặc được xây dựng trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần (lịch công tác tuần) được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền.

Điều 22. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố; trong thời hạn 05 ngày làm việc, gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, tổ chức phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thành phố, có phân theo các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần (lịch công tác tuần):

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm đồng bộ, thống nhất.

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

Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, các chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hàng tháng, quý, hàng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác, các chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức mình chủ trì, các hồ sơ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các hồ sơ, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hàng tháng, quý và hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác, việc chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Điều 24. Phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - a) Theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;
 - b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố.
3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.
4. Trường hợp đặc biệt không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;
 - b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;
 - c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;
 - d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.
5. Ủy ban nhân dân thành phố có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.
6. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;
 - b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các đại biểu, khách mời đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến; các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết trực tuyến; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp trên hệ thống;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập và chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, điều hành một số nội dung của phiên họp.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì việc thảo luận từng nội dung theo lĩnh vực được phân công khi trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nội dung, hình thức cuộc họp, thời gian, chương trình phiên họp, thành phần, khách mời, địa điểm tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các vấn đề trên;

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các đại biểu được mời.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu có nhiệm vụ:

a) Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, công việc được giao chủ trì hoặc những vấn đề phát sinh cần báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố để đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ, định kỳ ngày 20 hằng tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quy định;

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

d) Có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu họp cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trước khi diễn ra phiên họp đối với các nội dung phát sinh đột xuất, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo bổ sung.

Điều 26. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó của mình hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

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

a) Đại diện các ban xây dựng Đảng thuộc Thành ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố được mời dự tất cả các phiên họp;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố được mời khi bàn về các vấn đề liên quan;

c) Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

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

4. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 27. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp, số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có mặt, số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt dự án, đề án, dự thảo văn bản; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, cho ý kiến về dự án, đề án, dự thảo văn bản;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố chưa thông qua dự án, đề án, dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

a) Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành;

b) Ủy ban nhân dân thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu ghi ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 24 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất.

6. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình họp Ủy ban nhân dân thành phố, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 28. Biên bản và Thông báo phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức việc ghi biên bản (đánh máy hoặc viết tay) phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, dự thảo thông báo kết luận phiên họp. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các ngành, các cấp, các tổ chức trong thành phố về những vấn đề có liên quan; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 29. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ cấp ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được phân công trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 30. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp, làm việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trường hợp xét thấy

cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp;

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

e) Trong thời hạn chậm nhất là 01 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu;

b) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp, buổi làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp, làm việc được tổ chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc;

d) Sau cuộc họp, làm việc, hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan:

a) Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường hợp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền, hiểu biết, nắm vững về công việc dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

b) Không cử hoặc ủy quyền cho lãnh đạo, chuyên viên các cơ quan, tổ chức, đơn vị không hiểu biết công việc, báo cáo, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý hoặc triệu tập đích danh;

c) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan;

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

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều hành cuộc họp, làm việc, thảo luận, kết luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau về các vấn đề vượt thẩm quyền, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

6. Đối với các cuộc họp, làm việc với Ủy ban nhân dân cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị nội dung báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất 10 ngày trước ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

Điều 31. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là cuộc họp giao ban)

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp giao ban ít nhất 01 tuần/lần (hoặc khi cần thiết) để xử lý công việc chuyên môn theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; cùng dự có Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung, thành phần có liên quan dự họp giao ban.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công chủ trì họp giao ban.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

3. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý.

4. Các nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban:

a) Là những nội dung theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Là những nội dung quan trọng, đột xuất, những vấn đề có tính chất nhạy cảm, phức tạp, tồn đọng kéo dài, chưa được pháp luật quy định hoặc vượt thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố cần đưa ra bàn bạc, thảo luận để thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố. Các nội dung này phải được các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và phải thể hiện quan điểm xử lý rõ ràng; phải có ý kiến, quan điểm xử lý của phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và ý kiến tham mưu của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách để tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Là những nội dung phải được chuẩn bị, đầy đủ, đã có ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, quan điểm rõ ràng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và có sự đồng thuận cao; đã được phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến và quan điểm cụ thể (đồng ý hay không đồng ý) tại Phiếu trình và đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách hợp cho ý kiến chỉ đạo. Trừ các trường hợp xử lý gấp, công việc đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền dự họp, báo cáo kết quả nội dung công việc theo nhiệm vụ được giao, các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung dự họp thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì trực tiếp báo cáo.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

8. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này.

9. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều hành cuộc họp giao ban thảo luận, kết luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

10. Trường hợp những nội dung cấp bách đột xuất cần lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nhưng chưa đến thời gian tổ chức cuộc họp giao ban, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách chủ động đề xuất và giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản (thông qua phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) trước khi triển khai thực hiện.

Điều 32. Biên bản và Thông báo kết luận cuộc họp giao ban

1. Các cuộc họp giao ban được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố lập thành biên bản (đánh máy hoặc viết tay), ghi âm. Việc lưu trữ biên bản, ghi âm phiên họp được thực hiện theo đúng quy định.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp giao ban, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ký Thông báo kết luận cuộc họp giao ban, gửi cho cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm triển khai thực hiện ngay Thông báo kết luận cuộc họp giao ban.

4. Đối với những nhiệm vụ cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện theo đúng kết luận của người chủ trì ngay sau khi kết thúc cuộc họp giao ban và không chờ Thông báo kết luận cuộc họp.

Điều 33. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Các hình thức họp, làm việc quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan được mời tham dự cuộc họp có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

Điều 34. Tổ chức họp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp và làm việc

Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để kịp thời xử lý vấn đề phát sinh.

Điều 35. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

2. Trường hợp họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 30 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 36. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn

trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, kịp thời thông báo kết luận lên Hệ thống theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; định kỳ hàng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thực hiện biết, thực hiện.

Điều 37. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp vắng mặt thì phải ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền nắm được công việc tham dự, báo cáo và phải được người chủ trì đồng ý. Người được ủy quyền có trách nhiệm tham dự đúng thời gian, địa điểm, tiếp thu và báo cáo lại người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

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

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, điều kiện cần thiết, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác về bảo vệ bí mật nhà nước. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước 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, buổi làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người chủ trì; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để lộ lọt các thông tin được quy định tại khoản này.

5. Việc tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc phải bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 38. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, tránh chồng chéo, trùng lặp.
2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã được kiểm tra.
3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra
 - a) Việc thi hành các văn bản của Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành, cơ quan trung ương; của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;
 - b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc.
2. Hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra
 - a) Thông qua Hệ thống theo dõi, đơn đốc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, được kết nối, liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã;

- b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
- c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;
- d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc;
- đ) Các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định.

Điều 40. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương, các văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và việc thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công; các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

4. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra công vụ việc thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nghiên cứu áp dụng phương pháp đo lường hiệu quả công việc (KPI) phù hợp với thực tiễn, đặc thù của cơ quan hành chính nhà nước.

5. Thanh tra thành phố theo phạm vi, trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân

thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách.

6. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách.

7. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân 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 không bảo đảm tiến độ, chất lượng trong thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền thực hiện việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố vào cuối quý.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương trong các trường hợp:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thành phố và doanh nghiệp trên địa bàn thành phố;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt hiệu quả.

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

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Trường hợp cần thiết mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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.

Điều 43. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc theo giới thiệu của các cơ quan trung ương, đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 42 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, có văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối, đối ngoại của Đảng, Nhà nước, bảo đảm yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Điều 44. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung chuyên công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành trung ương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố họp, các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở có liên quan biết chương trình, kế hoạch các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền để bảo đảm hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài, bảo đảm thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Chương VIII**THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO****Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; công khai tiến độ, kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân.

Điều 46. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, các đơn vị, địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc, khiếu nại, tố cáo.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng,

tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền. Việc ủy quyền trả lời không bao gồm quyền thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 49. Tổ chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố bố trí địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 50. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thành phố và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, các cơ quan liên quan; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân thành phố theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Tổ chức việc điếm báo hàng ngày gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan xử lý các vấn đề báo chí nêu; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả xử lý của các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức, địa phương nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

4. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm.

Điều 51. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; cập nhật thông tin vào trang thông tin của cơ quan, tổ chức, địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của cơ quan, tổ chức, địa phương.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, tổ chức; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

Điều 52. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành;

b) Các văn bản của Đảng, Nhà nước về chủ trương, chính sách mới, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành, các thông tin do Ủy ban nhân dân thành phố gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Các cơ quan, đơn vị chủ động, tích cực trong việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ 06 tháng và hằng năm, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 54. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.