

Số: **21** /2016/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **28** tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Giám đốc sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội nhiệm kỳ 2016 - 2021 (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP; Đoàn ĐBQH HN;
- Bộ Tư pháp; Bộ Nội vụ;  
(để báo cáo)
- Cục KT VBQPPL – Bộ Tư pháp;
- Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước;  
Văn phòng Chính phủ;
- UBND TTQ VN và các tổ chức chính trị - xã hội TP;
- Viện Kiểm sát nhân dân TP; Tòa án nhân dân TP;
- VP Thành ủy, VP ĐDBQH&HĐND TP;
- Cổng giao tiếp điện tử TP;
- Văn phòng UBND TP: C/PCVP, các phòng CV,  
Trung tâm THCB;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Chung**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
HÀ NỘI NHIỆM KỲ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /2016/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân Thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và của mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Thành ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của Pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân Thành phố và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố và cơ quan Nhà nước cấp trên.

## **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 giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21, Điều 42 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi toàn bộ hồ sơ, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố để xin ý kiến;

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đó.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành

phổ quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân Thành phố tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố không nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, xử lý cụ thể;

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

#### **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 chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 22, Điều 43 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...), Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết công việc;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đó;

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

a) Ký thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Các văn bản trình gửi, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố;

c) Các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; các báo cáo (tháng, quý, 6 tháng, năm, các chuyên đề công việc lớn), chương trình công tác (tháng, quý, 6 tháng, năm, theo chuyên đề công việc), kế hoạch lớn; dự án; đề án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Các văn bản đề quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, ... trên địa bàn Thủ đô;

đ) Các văn bản đề quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp phụ trách;

e) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong một số lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc Thành phố;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, 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 các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các sớ, các cơ quan tương đương sớ, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sớ, các cơ quan tương đương sớ, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sớ, các cơ quan tương đương sớ, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc (trừ những văn bản tại khoản 6, Điều 4, Quy chế này), bao gồm:

a) Các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy nhiệm;

b) Các văn bản để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sớ, các cơ quan tương đương sớ, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Các văn bản khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

Các văn bản trên được phát hành và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để báo cáo.

4. Những vấn đề Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi quyết định:

a) Ký duyệt các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy nhiệm;

b) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp, quan trọng trong lĩnh vực phụ trách, cần phải báo cáo: các cơ quan Trung ương; Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Bí thư Thành ủy; Hội đồng nhân dân Thành phố;

c) Giải quyết những vấn đề quan trọng, nhạy cảm đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, thông tin dư luận,... trên địa bàn Thủ đô.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố; cùng tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Thành phố; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về các công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố và các công việc có liên quan.

Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia 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 và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân Thành phố nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị- xã hội Thành phố về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.



5. Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố ở cương vị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quyền của Người phát ngôn Ủy ban nhân dân Thành phố về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **Điều 7. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nào phụ trách thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, sau đó trao đổi lại để Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bằng văn bản.

4. Sáng thứ Hai hằng tuần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố việc thực hiện lịch công tác tuần. Thứ Sáu hằng tuần các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố).

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan Trung ương.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Thành phố phụ trách 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;

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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân Thành phố giao;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của Thành phố.

4. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Khi người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố thì có văn bản gửi Văn phòng để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến, Văn phòng Ủy

ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách thì đơn vị gửi văn bản đề đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện;

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân Thành phố về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, các cơ quan tương đương sở, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự

chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

Khi hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác (nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại).

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình Ủy ban nhân dân Thành phố quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân Thành phố thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã**

1. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Giám đốc sở, cơ quan tương đương sở, người đứng đầu cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

3. Người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với giám đốc sở, cơ quan tương đương sở, người đứng đầu cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã nhưng được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả

lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố**

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

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

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

4. Ủy ban nhân dân Thành phố tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội Thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở Thành phố được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo tình hình kinh tế - xã hội của Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố.

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

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

Ủy ban nhân dân Thành phố có các chuyên đề công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ủy ban nhân dân Thành phố và lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

1. Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm).

Danh mục chuyên đề công việc trình Ủy ban nhân dân Thành phố phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Đề xuất của người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm (gồm hai phần):

a) 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;

b) 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. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. 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 trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. 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 cần trình Ủy ban nhân dân Thành phố trong tháng.

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch 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 các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định).

#### **Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân

Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi công văn đề nghị các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

Trước ngày 30 tháng 10, các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và danh mục đề án đăng ký của các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân Thành phố phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

b) Phân công thực hiện

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua tại phiên họp giữa tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

#### 5. Xây dựng chương trình công tác quý (chỉ xây dựng Quý II, Quý IV):

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, các cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 ngày 20 của tháng cuối quý, các sở, các cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Ủy ban nhân dân Thành phố qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố dự kiến chương trình công tác quý sau.

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 (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực 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 ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

#### 6. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan 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 để

xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng;

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 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 ngày 28 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

#### 7. Xây dựng 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 lịch 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 cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu 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, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước;

c) Thứ 6 hàng tuần, Văn Phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Thành ủy.

8. 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, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. 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, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh 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 liên quan biết.

10. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

### **Điều 15. Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành

phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng quý, hằng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ngành, đơn vị, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

#### **Chương IV**

### **CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Điều 17. Các cuộc họp, 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 và các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Các cuộc họp, 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 và các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố bất thường;

b) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội Thành phố và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề;

c) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố với giám đốc các sở, người đứng đầu các ban, ngành hằng tháng;

d) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã hằng quý;

đ) Các cuộc họp giao ban vào thứ Sáu hằng tuần hoặc bất thường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

g) Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì xử lý công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền;

h) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, 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 có thể tổ chức họp trực tuyến.

### **Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày 28 hằng tháng, nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày trước hoặc ngày sau), trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

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

### **Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

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

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình 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 05 (năm) 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 nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hoãn đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố để chuẩn bị thêm;

- c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;
- d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

## **Điều 20. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, nếu vắng mặt phải báo cáo và 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 chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình 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 nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. 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.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của Thành phố, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân Thành phố được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận, huyện, thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

## **Điều 21. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.



### 3. Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận từng nội dung theo trình tự:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, thời gian trình bày không quá 10 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; nêu rõ ý kiến của từng thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân Thành phố cần thảo luận và thông qua;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

### 5. 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, không tán thành hoặc không biểu quyết;

b) Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;

- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán

thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức việc ghi âm và ghi biên bản 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.

8. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời, báo cáo Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong Thành phố về những vấn đề có liên quan.

## **Điều 22. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố;

b) Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã;

d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội Thành phố; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở Thành phố thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

## **Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để xử lý công việc thường xuyên**

Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp với cơ quan chủ trì đề án và đại

diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

- Ghi biên bản cuộc họp;

- Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó

được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

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;

2. 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:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình;

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

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào chiều thứ Sáu hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

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

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã:

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; mỗi tháng một lần Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc với người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội Thành phố, an

ninh quốc phòng và ngân sách của Thành phố, việc 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.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

- Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Tại hội nghị, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

- Sau hội nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và các sở, cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tại hội nghị.

b) 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 các cơ quan, đơn vị 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;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

**Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố dự họp và chủ trì buổi làm việc**

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị 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, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc 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.

### **Điều 25. Hội nghị chuyên đề**

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thuộc phạm vi toàn Thành phố, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

#### **2. Trình tự tổ chức hội nghị:**

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố như chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định ban hành.

**Điều 26. Cuộc họp của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý 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. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố uỷ quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị của Thành phố.

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

**Chương V**

**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Điều 27. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét giải, quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến kiểm tra, đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố;

4. Họp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khác.

#### **Điều 28. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

1. Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu trách nhiệm về thời hạn trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ



tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đơn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (bao gồm cả về thủ tục hành chính); gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố về các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Đối với việc chuẩn bị các đề án là văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại khoản 1 Điều này):

- Các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

- Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại;

- Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

### **Điều 29. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc**

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng

thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Nếu là văn bản của sở, cơ quan, tổ chức thì phải được người đứng đầu cơ quan đó ký và đóng dấu đúng thẩm quyền (trường hợp người đứng đầu cơ quan đi công tác thì cấp phó được giao phụ trách ký, đóng dấu);

b) Đối với các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Đối với các đề án mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, trong đó nêu rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật nếu có quy định về thủ tục hành chính;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi được thông qua có thể thực hiện được ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với các đề án văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiến hành kiểm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung (bao gồm cả thủ tục hành chính), hoàn chỉnh phiếu trình. Ý kiến tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được thể hiện trong phiếu trình hoặc văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục, nội dung đề án, văn bản, thủ tục hành chính, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, nêu kiến nghị cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đối với việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố khi mà dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng định hướng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó;

c) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo bằng văn bản khi trả lại hoặc chuyển hồ sơ trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản này.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì xử lý, ra văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu tổng hợp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết công việc. Đối với đề nghị của các sở, cơ quan ngang sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, sau khi tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trao đổi lại với cơ quan trình về nội dung trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi, lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho sở, cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi xử lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

### **Điều 31. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Phương thức lấy ý kiến bổ sung cho đề án và hoàn chỉnh đề án:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong đề án. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc:

a) Đưa đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 (ba) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày.

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành.

6. Trong 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

## **Chương VI**

### **TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 32. Nguyên tắc trong xây dựng, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật nói chung và hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói riêng;
2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản;
3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản;
4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của văn bản; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính;
5. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản.

#### **Điều 33. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố được ban hành dưới hình thức, nguyên tắc là văn bản có chứa các quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định quy phạm pháp luật để quy định:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về phát triển kinh tế-xã hội Thành phố, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

c) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

3. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.

**Điều 34. Trình tự xây dựng, ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,... thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố**

**1. Bước 1: Đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án**

a) Các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có trách nhiệm đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Đề xuất phải nêu rõ: Tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với cơ quan có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

**2. Bước 2: Soạn thảo kế hoạch, chương trình, dự án, đề án**

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo các chương trình, dự án, đề án.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng tình hình có liên quan; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và tài liệu có liên quan đến dự thảo các chương trình, dự án, đề án;

- Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án;

- Đánh giá tác động của dự thảo; đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo (nếu có);

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo các chương trình, dự án, đề án.

### 3. Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến những địa chỉ sau đây:

- Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản;
- Các cơ quan, tổ chức, hội, hiệp hội chuyên ngành có liên quan;
- Các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà quản lý có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực văn bản điều chỉnh.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo văn bản.

### 4. Bước 4: Thẩm định dự thảo

a) Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc thẩm định tính pháp lý về dự thảo văn bản theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Cơ quan thẩm định: Sở Tư pháp hoặc các cơ quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);
- Tài liệu khác (nếu có).

d) Nội dung thẩm định bao gồm:

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật, các văn bản của Trung ương, Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Tính khả thi, hiệu quả của văn bản;
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm pháp lý về những nội dung thẩm định.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày, cơ quan thẩm định gửi lại báo cáo thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

đ) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình,



tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo.

### **5. Bước 5: Gửi hồ sơ dự thảo**

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Văn Phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân Thành phố họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

- Tờ trình dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);
- Báo cáo thẩm định;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm:

- Kiểm tra: trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền và thể thức dự thảo văn bản.
- Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phương thức xem xét, thông qua dự thảo.

### **6. Bước 6: Trình tự xem xét, thông qua dự thảo**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc:

- a) Cho trình văn bản phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Phiếu xin ý kiến. Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 (ba) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày;
- b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành văn bản.

**Điều 35. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

#### **1. Bước 1: Soạn thảo văn bản**

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, các sở, các cơ quan tương đương sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

## **2. Bước 2: Trình duyệt văn bản**

a) Giám đốc sở, cơ quan tương đương sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trực tiếp trình duyệt dự thảo văn bản và ký tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Tờ trình ký duyệt văn bản phải nêu rõ các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn để ban hành văn bản;
- Sự phù hợp về nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, văn bản chỉ đạo của cấp trên;

- Thẩm quyền ban hành;
- Trình tự, thủ tục ban hành;
- Thể thức, kỹ thuật soạn thảo.

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình;
- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;
- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);
- Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
- Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan.

**3. Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận, kiểm tra văn bản**

a) Tất cả hồ sơ, tài liệu trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân

Thành phố. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục đăng ký. Việc phát, chuyển công văn trình cho các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phải được thực hiện ngay trong ngày;

b) Chuyên viên Văn phòng kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với vấn đề liên quan. Chuyên viên trực tiếp đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố; Yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố. Sau đó chuyển cho đồng chí lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển cho lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Phiếu trình ký văn bản (theo mẫu thống nhất) được trình gửi như sau:

- Trình đích danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi quyết định;

- Trình đích danh Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với những văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký duyệt.

Mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

**4. Bước 4:** Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét tính hợp pháp, hợp lý của văn bản

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền có trách nhiệm xem xét, thẩm tra tính hợp pháp, hợp lý của văn bản thuộc lĩnh vực đó;

b) Đối với những văn bản cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi phê duyệt, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố lập Phiếu xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (theo mẫu thống nhất).

**5. Bước 5.** Xem xét, kiểm tra, ký văn bản

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, kiểm tra, trực tiếp ký duyệt những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, ký văn bản của Văn phòng 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 các văn bản sau:

- Văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố; của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tại các cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì;

- Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

- Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 36. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, 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 hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản hướng dẫn của các sở, các cơ quan tương đương sở phải đăng Công báo Thành phố; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố và mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố (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 mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN**

#### **Điều 37. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội Thành phố.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

#### **Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

#### **Điều 39. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các

văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và việc thực hiện các công việc đã giao cho các sở, ngành, địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Bao gồm: nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Người đứng đầu Các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### **Điều 40. Phương thức kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

#### **Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả, 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 ngày 25 hằng tháng, người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao 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 các văn bản tại các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ mỗi quý.

### **Chương VIII**

#### **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 Thành phố theo quy định.

2. Người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, Chủ tịch Hội đồng nhân dân các quận, huyện, thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp Thành phố 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 công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Thành phố và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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, đơn vị; 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 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, 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 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 liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

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

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

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

### **Điều 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 (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong Thành phố và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại Thành phố và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng 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.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị



các nội dung liên quan; 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, Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 1 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó 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 cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên 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 tỉnh, thành phố khác phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố họp, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý.

4. Các ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã nếu đi công tác trong nước (từ 05 (năm) ngày trở lên) hoặc nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách và có người ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả đi công tác với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực; Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản 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 lĩnh vực.

5. 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 đơn vị, cơ sở trong Thành phố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch 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 các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trong phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố vào tháng 6 và cuối tháng 12.

## **Chương IX**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Chỉ đạo Thanh tra Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Tiếp Công dân Thành phố và người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; 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 các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và Điều 21 của Quyết định số 80/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về khiếu nại và giải quyết khiếu nại thuộc Thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo và Điều 10 của Quyết định số 79/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo thuộc Thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

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, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố tổ chức tiếp công dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách,

pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; chỉ đạo thanh tra, kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân 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, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, các cơ quan tương đương sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Thành phố**

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của Thành phố; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. 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 chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc giám đốc các sở, người đứng đầu các cơ quan tương đương sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị 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 tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

## Chương X

### CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### **Điều 49. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

##### 1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trước ngày 30 tháng 11, Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các loại báo cáo sau đây:

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Báo cáo Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Bí thư Thành ủy:

a) Báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách Thành phố hằng năm để trình Thành ủy;

b) Báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố và những cơ chế, chính sách kiến nghị với Trung ương, Chính phủ đề phát triển kinh tế - xã hội Thành phố, bảo đảm quốc phòng - an ninh Thủ đô; những vấn đề lớn cần sự phối hợp với các ban, bộ, ngành Trung ương, các địa phương trong cả nước;

c) Hằng năm, báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của Thành phố; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án đầu tư quan trọng quốc gia, dự án trọng điểm Thành phố; Các dự án đầu tư trong nước (thuộc mọi nguồn vốn), các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn Thành phố; các dự án nhạy cảm, phức tạp; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVI;

d) Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thường xuyên báo cáo với Bí thư Thành ủy, tập thể Thường trực Thành ủy tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với các sở, các cơ quan tương đương sở thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của Ủy ban nhân dân với Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Thành ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy hoặc Thành ủy;

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân Thành phố để thống nhất, quyết định và báo cáo tập thể Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19, khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 40 Luật Tổ chức Chính quyền địa

phương. Đình kỳ, báo cáo Hội đồng nhân dân về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

**Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã**

**1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:**

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Thành phố; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành 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 bằng các báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo điểm báo; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Thành ủy; Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, các Ban của Thành ủy;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, các cơ quan tương đương sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị 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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

g) Tổ chức việc điểm báo hằng 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 xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

h) Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, các cơ quan tương đương sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã:

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

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội Thành phố (tháng, quý, 06 tháng, năm); đồng gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần.

Báo cáo tháng: ngày 25 hằng tháng.

Báo cáo quý: ngày 25 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: ngày 25 tháng-5.

Báo cáo năm: chậm nhất ngày 30 tháng 10 hằng năm.

Báo cáo hằng tuần gửi vào chiều thứ Năm hằng tuần.

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 chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Bộ, cơ quan thuộc Bộ theo quy định.

3. Giám đốc sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 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 nhà nước hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

### **Điều 51. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố cho Nhân dân**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước Hội đồng nhân dân Thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, kiến nghị của cử tri, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và Nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi được yêu cầu, các sở, cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Giám đốc các sở, người đứng đầu các ban ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã có nhiệm vụ:

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

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

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

d) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

đ) 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 mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành;
- b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, các cơ quan tương đương soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.
- 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 mạng tin học điện rộng của Chính phủ, 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 điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân Thành phố gửi để quán triệt và thực hiện.

**Chương XI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 53.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn Thành phố; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố phù hợp với quy định của pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Chung**