

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Số: 22 /2025/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 136/2024/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội tổ chức chính quyền đô thị và thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;

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

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng (cũ) và Quyết định số 13/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

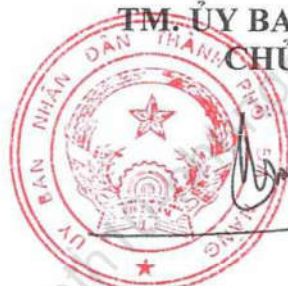
Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Handwritten mark*

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để b/cáo);
- Văn phòng Chính phủ (để b/cáo);
- Bộ Nội vụ (để b/cáo);
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT Thành ủy (để b/cáo);
- TT HĐND TP (để b/cáo);
- Đoàn ĐBQH TP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT, các Ủy viên UBND TP;
- UBND TP và các tổ chức CT-XH TP;
- Tòa án nhân dân TP;
- Viện Kiểm sát nhân dân TP;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, các phòng;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND TP;
- Chủ tịch UBND các phường, xã, đặc khu;
- Báo và Đài PTTH Đà Nẵng;
- Cổng thông tin điện tử TP;
- Chuyên đề Công an TP ĐN;
- Lưu: VT, TH.

35 *Handwritten mark*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lương Nguyễn Minh Triết



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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2025/QĐ-UBND

ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các thành viên UBND thành phố; các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố, UBND các phường, xã, đặc khu (sau đây viết tắt là sở, ban, ngành, UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thành phố

1. Mọi hoạt động của UBND thành phố phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân. UBND thành phố hoạt động theo chế độ tập thể đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố và các Ủy viên UBND thành phố. UBND thành phố quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND thành phố, người đứng đầu sở, ban, ngành, UBND cấp xã. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ban, ngành, UBND cấp xã thì Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND thành phố. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND thành phố. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng

tạo của cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

6. Công khai, minh bạch, tổ chức thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của UBND thành phố, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, hiện đại, trong sạch, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

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 UBND thành phố

1. UBND thành phố thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025, Nghị quyết số 136/2024/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị và thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND thành phố:

a) Đối với những vấn đề thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể theo quy định của pháp luật, UBND thành phố thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND thành phố thường kỳ hoặc chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất. UBND thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Thành viên UBND thành phố có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

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

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

hợp khác. Văn phòng UBND thành phố gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên UBND thành phố để lấy ý kiến.

3. UBND thành phố phân công Chủ tịch UBND thành phố thay mặt UBND thành phố xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND thành phố hoặc những vấn đề đã được UBND thành phố thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND thành phố báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thay mặt Chủ tịch UBND thành phố báo cáo tại phiên họp UBND thành phố gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

4. UBND thành phố đề xuất với Chính phủ đề nghị Quốc hội phân quyền cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ở địa phương thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với khả năng và điều kiện thực tiễn của địa phương.

5. UBND thành phố đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phân cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền ở địa phương thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với khả năng và điều kiện thực tiễn của địa phương.

6. UBND thành phố phân cấp, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Luật số 72/2025/QH15, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp, ủy quyền.

Điều 4. Những vấn đề UBND thành phố thảo luận và biểu quyết

1. Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố; tờ trình, báo cáo của UBND thành phố và dự thảo nghị quyết trình HĐND thành phố đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố được quy định tại các điểm a, b, c khoản 1, các điểm a, b, c, d, đ khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 15 của Luật số 72/2025/QH15 và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 5 năm, kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 3 năm để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do HĐND thành phố giao.

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

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

5. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố; việc thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố; việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

7. Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề quan trọng, đột xuất, cấp thiết phát sinh trong công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố thấy cần thiết và đề nghị phải xin ý kiến UBND thành phố.

8. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND thành phố phải thảo luận và biểu quyết.

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

1. Chủ tịch UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật số 72/2025/QH15, Nghị quyết số 136/2024/QH15; lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thành phố; bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức; chịu trách nhiệm thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của UBND thành phố và UBND cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công của địa phương theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố.

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

a) Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố hoặc đề xuất, xây dựng dự thảo nghị quyết, cơ chế, chính sách trình HĐND thành phố và đề xuất trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Quốc hội xem xét, quyết định;

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

c) Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ

tịch UBND thành phố thay mặt Chủ tịch UBND thành phố chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ban, ngành, UBND cấp xã; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND thành phố xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

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

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

g) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trước khi trình UBND thành phố, cơ quan có thẩm quyền;

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

i) Thay mặt UBND thành phố ký các văn bản của UBND thành phố (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; ủy quyền Phó Chủ tịch UBND thành phố ký thay Chủ tịch UBND thành phố các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND thành phố phân công; ủy quyền Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch UBND thành phố đối với từng trường hợp cụ thể;

k) Ủy quyền thành viên UBND thành phố thay mặt UBND thành phố báo cáo trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố và các cơ quan khác theo quy định; thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố;

l) Thành lập các tổ chức phối hợp 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;

m) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND thành phố được quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

n) Chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa tại địa phương; quyết định áp dụng các biện pháp cấp bách khác quy định của pháp luật hoặc vượt thẩm quyền trong trường hợp thật cần thiết vì lợi ích quốc gia, phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm tính mạng, tài sản của Nhân dân trên địa bàn, sau đó báo cáo cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Thủ tướng Chính phủ trong thời gian sớm nhất;

o) Thay mặt UBND thành phố quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, trừ những nội dung quy định tại Điều 4 của Quy chế này và báo cáo UBND thành phố tại phiên họp gần nhất.

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

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

l) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước và trong các hoạt động kinh tế - xã hội tại địa phương theo quy định của pháp luật và các cách thức khác.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thành phố:

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

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND thành phố thay mặt Chủ tịch UBND thành phố có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND thành phố về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

c) Phó Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND thành phố khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch UBND thành phố đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND thành phố đang chủ trì xử lý công việc đó xem xét, quyết định

hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố khi cần thiết.

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

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

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

c) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND thành phố phân công, ủy quyền;

d) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch UBND thành phố phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch UBND thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố, các văn bản của UBND thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND thành phố phân công, ủy quyền;

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

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

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

h) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước và trong các hoạt động kinh tế - xã hội tại địa phương theo quy định của pháp luật và các cách thức khác.

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

1. Ủy viên UBND thành phố thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật số 72/2025/QH15 và các quy định khác của pháp luật có liên quan; phải chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể UBND thành phố; cùng tập thể UBND thành phố quyết định và

chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND thành phố trước cơ quan có thẩm quyền theo lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phân công, ủy quyền.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND thành phố:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố, UBND thành phố;

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

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

d) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND thành phố, cuộc họp của Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND thành phố; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến của thành viên UBND thành phố (bằng phần mềm hoặc bằng văn bản) và trả lời đúng thời hạn quy định;

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

e) Mỗi Ủy viên UBND thành phố được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND thành phố để nhận, gửi tài liệu họp, trao đổi ý kiến, giải quyết công việc, biểu quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thành phố hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

g) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước và trong các hoạt động kinh tế - xã hội tại địa phương theo quy định của pháp luật và các cách thức khác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật số 72/2025/QH15, quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, công tác cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ, kể cả khi đã phân công hoặc ủy 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. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và được bảo lưu ý kiến. Trong trường hợp vi phạm quy định này, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND thành phố, trước Chủ tịch UBND thành phố và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố:

a) Trực tiếp, chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; phân công cấp phó của người đứng đầu theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị; khi vắng mặt và xét thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó của người đứng đầu điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố những công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp luật có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết có nội dung phức tạp, có tính chất liên ngành, còn có ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những nội dung trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị về những vấn đề chủ yếu của văn bản thì Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động làm việc trực tiếp với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

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

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

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

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

i) Trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, đơn vị bên ngoài UBND thành phố về việc báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố;

k) Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan có hộp thư điện tử công vụ, tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND thành phố để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan;

l) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trong phạm vi, lĩnh vực quản lý; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND thành phố với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị

1. Trong hoạt động của mình, UBND thành phố phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan liên quan của Trung ương, Thành ủy, các cơ quan của Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố Đà Nẵng, HĐND thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành

phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện kiểm sát nhân dân thành phố.

2. UBND thành phố giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố Đà Nẵng; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân được Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND 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. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thành phố trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc tại kỳ họp HĐND thành phố, các báo cáo, đề án trình HĐND thành phố; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND thành phố, các Ban của HĐND; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND thành phố.

4. UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

UBND thành phố và các thành viên UBND thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, 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 tham gia xây dựng chính quyền; tiếp nhận, giải quyết và trả lời các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân địa phương do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tổng hợp và chuyển đến.

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

6. UBND thành phố hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện để HĐND cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của UBND cấp xã; xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND cấp xã, UBND cấp xã.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch UBND thành phố với Phó Chủ tịch UBND thành phố và giữa các Phó Chủ tịch UBND thành phố với nhau

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 UBND thành phố phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của UBND thành phố.

2. Các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND thành phố đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến, quan điểm cụ thể trước khi đưa ra báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố hoặc tập thể UBND 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 cơ quan, đơn vị xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND thành phố được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, sau đó trao đổi lại Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định. Trường hợp vấn đề các cơ quan, đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, không cấp bách thì yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực cần xin ý kiến để chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND thành phố điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch UBND thành phố thì các Phó Chủ tịch UBND thành phố phải bàn giao nội dung công việc liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 11. Quan hệ công tác của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố với các sở, cơ quan thuộc UBND thành phố

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

2. Kiến nghị với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan bãi bỏ những quy định do sở, cơ quan ban hành trái với pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của sở, cơ quan về ngành, lĩnh vực do sở, cơ quan chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

3. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì sở, cơ quan lấy ý kiến chịu trách nhiệm xác định các cơ quan có liên quan cần lấy ý kiến và không lấy ý kiến của cơ quan không liên quan hoặc không cần thiết, phải ghi rõ thời gian trả lời nhưng tối thiểu là 03 ngày làm việc và tối đa là 07 ngày làm việc (trừ trường hợp công việc khẩn, gấp theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc có tính chất quan trọng, phức tạp); đồng thời, phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo;

b) Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn và có chính kiến rõ ràng về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị và những vấn đề khác có liên quan;

c) Trường hợp quá thời hạn quy định mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố. Đồng thời, cơ quan lấy ý kiến có văn bản thông báo lại cho Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời biết;

d) Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan trả lại văn bản cho cơ quan, đơn vị, địa phương xin ý kiến nếu không đúng thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị xin ý kiến;

đ) Trường hợp tổ chức họp thì sở, cơ quan lấy ý kiến chịu trách nhiệm gửi Giấy mời họp và kèm theo đầy đủ tài liệu trước ít nhất 01 ngày làm việc (trừ trường hợp công việc có tính chất đột xuất, cấp bách) đến các cơ quan cần lấy ý kiến;

e) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp dự họp; trong trường hợp có lý do chính đáng không tham dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

g) Khi được mời họp để xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp dự họp; trong trường hợp có lý do chính đáng không dự được thì phải cử cấp phó dự họp thay. Ý kiến cấp phó dự họp thay là ý kiến chính thức của sở, cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

4. Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì có trách nhiệm xây dựng, trình UBND thành phố quy trình liên thông phối hợp, bảo đảm việc cải cách thủ tục hành chính.

5. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan được phân công 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, bảo đảm chất lượng và thời hạn quy định. Trường hợp các sở, cơ quan không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND thành phố thì sở, cơ quan chủ trì có văn bản kịp thời báo cáo UBND thành phố để chỉ đạo.

6. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động làm việc với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố với chính quyền cấp xã

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm giải quyết, trả lời các đề nghị, kiến nghị của UBND cấp xã trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp

phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan, đơn vị khác thì không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp); trường hợp công việc đột xuất, cấp bách thì phải giải quyết, trả lời, hướng dẫn sớm hơn theo đề nghị của UBND cấp xã. Trường hợp Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan được đề nghị không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách; Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ trong giải quyết, trả lời các đề nghị, kiến nghị của UBND cấp xã.

2. Khi HĐND cấp xã, UBND cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan theo thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố đình chỉ việc thi hành và báo cáo UBND thành phố đề nghị HĐND thành phố bãi bỏ văn bản của HĐND cấp xã trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã về ngành, lĩnh vực được phân công.

4. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị làm việc với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan trực tiếp hoặc phân công cấp phó của người đứng đầu tiếp, làm việc.

5. Chủ tịch HĐND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan khi được yêu cầu.

6. Trường hợp Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã, thời hạn trả lời ý kiến được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

1. Các đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là dự thảo văn bản).

2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và các văn bản, đề xuất khác.

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

Điều 14. Hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

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

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

a) Tờ trình, văn bản của sở, ban, ngành, UBND cấp xã trình:

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

Văn bản trình ngắn gọn (không quá 5 trang), có quan điểm tham mưu đề xuất cụ thể, rõ ràng phương án, biện pháp giải quyết và có dự thảo văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố đối với phương án đề xuất; trong văn bản trình không đề xuất UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố chủ trì họp để xử lý đối với nội dung trình;

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

b) Dự thảo văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ký:

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

Trong trường hợp những vấn đề do Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu cơ quan, đơn vị chuyên môn soạn thảo và trình trực tiếp, không thông qua Văn phòng UBND thành phố thì cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, hình thức, thể thức văn bản trình ký;

Tại phần ký hiệu của dự thảo văn bản do sở, ban, ngành, UBND cấp xã trình phải viết chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị đã soạn thảo văn bản đó; đối với dự thảo văn bản do Văn phòng UBND thành phố trình thì lấy tên viết tắt của Văn phòng UBND thành phố hoặc các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND thành phố.

- c) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
- d) Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan đến vấn đề trình:

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

Đối với các đề án, dự thảo văn bản UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố để báo cáo HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các Ban của HĐND thành phố, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố;

Bản tổng hợp ý kiến và tiếp thu, giải trình góp ý của các cơ quan, đơn vị.

- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

3. Hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử (file pdf hoặc word) có ký số qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành không ban hành văn bản giấy (trừ những văn bản, hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa thì cơ quan, tổ chức gửi song song văn bản giấy và văn bản điện tử. Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy. Thủ tục gửi hồ sơ, văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND thành phố thực hiện theo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hoặc quy định của pháp luật có liên quan.

4. Tất cả hồ sơ, văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố có phân loại gửi đến Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo phân công để chỉ đạo xử lý. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy và được lưu trữ theo quy định.

5. Tất cả các văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND thành phố.

Điều 15. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trong giải quyết công việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký nháy (hoặc ủy quyền cho cấp phó ký nháy) vào dự thảo văn bản do đơn vị trình thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các văn bản của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Việc ủy quyền này đã được báo cáo bằng văn bản cho UBND thành phố.

3. Cơ quan trình có trách nhiệm chủ trì, phối hợp lấy ý kiến của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan đối với những nội dung trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; đối với những nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị về những vấn đề chủ yếu của nội dung thì Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì phải thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử lãnh đạo cấp phòng trở lên hoặc công chức có trình độ chuyên môn, năng lực phù hợp với nhiệm vụ để tham gia trong quá trình soạn thảo dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

5. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ban, ngành, UBND cấp xã, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

6. Sở, ban, ngành, UBND cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc đề nghị của Văn phòng UBND thành phố. Trường hợp không cung cấp thông tin đúng hạn, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu theo quy định.

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

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố trong việc xử lý hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng UBND thành phố chỉ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố nêu tại Điều 4, 5, 6 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ là đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo

văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng UBND thành phố có nhiệm vụ kiểm tra trình tự thủ tục, thể thức, hình thức văn bản, nội dung văn bản theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

3. Đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng UBND thành phố có nhiệm vụ rà soát hồ sơ; thẩm tra thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản (sau đây gọi tắt là ý kiến thẩm tra) và lập phiếu trình giải quyết công việc, đề xuất phương án xử lý, trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định:

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND thành phố trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức dự thảo văn bản: Nếu thể thức, hình thức dự thảo văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản: Văn phòng UBND thành phố có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; đồng thời phối hợp trao đổi với cơ quan soạn thảo về những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND thành phố chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận, thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

4. Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND thành phố phải hoàn thành công việc kiểm tra, thẩm tra và lập phiếu trình giải quyết công việc, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu để trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố theo quy định.

5. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND thành phố, trình đích danh Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố có thẩm quyền giải quyết công việc.

a) Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất, quan điểm của chuyên viên theo dõi (bao gồm cả lãnh đạo phòng); ý kiến, quan điểm và chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;

b) Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, thẩm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp chỉnh sửa vào văn bản đó.

6. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến vào

phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND thành phố:

a) Trường hợp Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình, trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo, Văn phòng UBND thành phố có văn bản thông báo cho cơ quan chủ trì biết lý do và đề nghị nghiên cứu, hoàn thiện, trình lại; trường hợp cơ quan trình dự thảo có ý kiến khác thì phải có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

b) Trường hợp Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình giải trình, trình bày thêm trước khi quyết định, Văn phòng UBND thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp, buổi làm việc;

c) Trường hợp Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, văn bản, nội dung chưa đạt yêu cầu, trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo, Văn phòng UBND thành phố có văn bản thông báo nêu rõ vấn đề chưa đạt yêu cầu cho thủ trưởng cơ quan hoàn chỉnh dự thảo để trình lại trong thời gian sớm nhất.

7. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND thành phố phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

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

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

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

1. Đối với đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, các nội dung cần thiết khác và dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày đã nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố kiểm tra trình tự thủ tục, thể thức, hình thức văn bản, nội dung văn bản theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

3. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND

thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

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

a) Nếu cơ quan, đơn vị trình đã chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan nhưng vẫn chưa thống nhất được thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình UBND thành phố;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND thành phố lập phiếu trình tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

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

6. Đối với các nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan, đơn vị liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp, buổi làm việc.

7. Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên UBND thành phố

a) Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu ghi ý kiến và kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống phần mềm lấy ý kiến (trừ hồ sơ mật) hoặc gửi văn bản giấy (trong trường hợp chưa kết nối với Hệ thống phần mềm lấy ý kiến). Thành viên UBND thành phố phải có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách;

b) Trường hợp đa số thành viên UBND thành phố thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND thành phố phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách xem xét, quyết định;

c) Trường hợp quá nửa hoặc đa số thành viên UBND thành phố thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND thành phố có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển ý kiến của các thành viên UBND thành phố đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách chậm nhất sau 05 ngày làm việc;

Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND

thành phố phụ trách xem xét, quyết định thực hiện lại hay không thực hiện lại việc lấy ý kiến thành viên UBND thành phố hoặc tổ chức họp với thành viên UBND thành phố còn có ý kiến khác nhau;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND thành phố thông qua, Văn phòng UBND thành phố chuyển ý kiến của các thành viên UBND thành phố đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách xem xét, quyết định.

8. Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND thành phố, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết luận của UBND thành phố, cơ quan, đơn vị soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến của các thành viên dự họp; hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành văn bản, Văn phòng UBND thành phố thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử của thành phố theo quy định.

Điều 18. Quy trình xử lý hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

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

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

3. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng UBND thành phố xét thấy cần lấy thêm ý kiến của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND thành phố xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND thành phố chủ trì họp với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng

UBND thành phố để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

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

5. Đối với các nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan, đơn vị liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp, buổi làm việc.

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

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

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

Điều 19. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND thành phố đề xuất

1. Trường hợp các sở, ban, ngành, UBND cấp xã không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

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

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố:

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

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

đề án trình Chủ tịch UBND thành phố;

c) Đối với văn bản gửi đến UBND thành phố thuộc chức năng tham mưu của sở, ban, ngành, UBND cấp xã, Văn phòng UBND thành phố có văn bản chuyển cơ quan, đơn vị phụ trách nội dung để chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND thành phố xử lý theo quy định.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

Điều 20. Các loại chương trình công tác

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

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: Tên đề án, cơ quan chủ trì, cấp quyết định (UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố), thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách.

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

Điều 21. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, kết luận của các cơ quan Trung ương, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố; đề xuất của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã được Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần (lịch công tác tuần) được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 22. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 31 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND thành phố có văn bản đề nghị các sở, ban, ngành, UBND cấp xã đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau của UBND thành phố;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã đăng ký danh mục đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND thành phố trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: tên gọi, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố), cơ quan phối

hợp soạn thảo, thời hạn trình (xác định đến từng tháng), sản phẩm đầu ra...;

c) Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND thành phố; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hằng năm, gửi lại cho các sở, ban, ngành, UBND cấp xã để tham gia ý kiến;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND thành phố, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã phải có ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi Văn phòng UBND thành phố để hoàn chỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định việc trình UBND thành phố thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm hoặc lấy ý kiến thành viên UBND thành phố (bằng phần mềm hoặc bằng văn bản);

đ) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày UBND thành phố thông qua chương trình công tác năm sau, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành và gửi các thành viên UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố vào quý tiếp theo trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã có điều chỉnh, bổ sung các vấn đề mới phát sinh thì gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND thành phố;

b) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng UBND thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày đầu tiên của tháng đầu quý, các vấn đề được chia theo lĩnh vực phụ trách của Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã gửi dự kiến chương trình tháng sau cho Văn phòng UBND thành phố;

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng UBND thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng, các vấn đề được chia theo lĩnh vực phụ trách của

Chủ tịch UBND thành phố và Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

Trên cơ sở chương trình công tác tháng đã được ban hành và chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Điều 23. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn quy định tại chương trình công tác, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

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

4. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phải thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Văn phòng UBND thành phố phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố để xây dựng chương trình công tác của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 24. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách. Phó Chủ tịch UBND thành phố được phân công phụ trách đề án, báo cáo, công việc có trách nhiệm chỉ đạo các sở, ban, ngành, UBND cấp xã triển khai thực hiện theo chương trình công tác đã được phê duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND thành phố trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

3. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã rà soát, báo cáo kết quả thực hiện các đề án, báo cáo, công việc trong chương trình công tác; báo cáo UBND thành phố về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc được giao chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng,

hướng xử lý tiếp theo, đồng thời, đề xuất điều chỉnh, bổ sung các đề án, báo cáo, công việc (nếu có) trong chương trình công tác thời gian tới.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND THÀNH PHỐ VÀ CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP, BUỔI LÀM VIỆC CỦA UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

Điều 25. Phiên họp UBND thành phố

1. UBND thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch UBND thành phố quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND thành phố.
3. Phiên họp UBND thành phố được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND thành phố tham dự.
4. Chủ tịch UBND thành phố chủ trì phiên họp UBND thành phố. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố phân công Phó Chủ tịch Thường trực UBND thành phố hoặc một Phó Chủ tịch UBND thành phố thay mặt Chủ tịch UBND thành phố chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 26. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND thành phố

1. Chủ tịch UBND thành phố quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp họp trực tiếp và họp trực tuyến), chương trình, thành phần, khách mời, thời gian, địa điểm tổ chức phiên họp UBND thành phố.
2. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm:
 - a) Dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung phiên họp UBND thành phố, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định;
 - b) Đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu phục vụ họp;
 - c) Chánh Văn phòng UBND thành phố ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố Giấy mời tham dự phiên họp UBND thành phố;
 - d) Gửi giấy mời, chương trình, tài liệu họp (văn bản điện tử) đến các thành viên UBND thành phố chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, trừ trường hợp đặc biệt thì thời gian gửi giấy mời, chương trình, tài liệu họp có thể thay đổi theo tình hình thực tế;
 - đ) Báo cáo thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung trình ra phiên họp UBND thành phố.

3. Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì đề án, nội dung trình tại phiên họp UBND thành phố:

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

b) Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo (có báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân liên quan); gửi nội dung báo cáo (văn bản điện tử) về Văn phòng UBND thành phố để bảo đảm thời gian gửi tài liệu họp đến đại biểu theo quy định điểm d, khoản 2, Điều này (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước);

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

d) Có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu họp cho các thành viên UBND thành phố trước khi diễn ra phiên họp (không phát tài liệu tại cuộc họp) đối với các nội dung phát sinh đột xuất, được Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo bổ sung sau khi ban hành Giấy mời.

Điều 27. Thành phần dự phiên họp UBND thành phố

1. Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, các Ủy viên UBND thành phố.

Các Ủy viên UBND thành phố vắng mặt có lý do chính đáng và được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý thì được cử cấp phó dự họp thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày, thảo luận trước UBND thành phố ý kiến của Ủy viên UBND thành phố nhưng không được biểu quyết.

2. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp UBND thành phố

a) Mời đại diện lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố;

b) Mời đại diện lãnh đạo Thường trực HĐND thành phố;

c) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thành phố, lãnh đạo các Ban HĐND thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân thành phố, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Chủ tịch HĐND cấp xã dự khi bàn các vấn đề có liên quan;

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

3. Thành phần tham dự phiên họp UBND thành phố vào cuối mỗi quý bằng hình thức trực tuyến:

a) Chủ tịch UBND cấp xã;

b) Đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan cấp xã (do UBND cấp xã mời);

c) Các thành phần khác do người chủ trì phiên họp UBND thành phố quyết định.

4. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND thành phố được mời phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 28. Trình tự phiên họp UBND thành phố

1. Chánh Văn phòng UBND thành phố báo cáo số thành viên UBND thành phố có mặt, số thành viên UBND thành phố vắng mặt; đại biểu mời dự phiên họp và báo cáo về nội dung, chương trình phiên họp; Thông báo kết quả xử lý các vấn đề mà thành viên UBND thành phố đã biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến (nếu có).

2. Chủ tịch UBND thành phố chủ trì, điều hành phiên họp.

3. Cơ quan chủ trì nội dung trình bày tóm tắt nội dung báo cáo và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND thành phố.

4. Chánh Văn phòng UBND thành phố trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND thành phố đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên UBND thành phố, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND thành phố, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị.

5. Các thành viên tham dự phiên họp phát biểu ý kiến về những vấn đề được báo cáo tại phiên họp UBND thành phố.

6. Các thành viên UBND thành phố phát biểu ý kiến, thể hiện rõ quan điểm tán thành hay không tán thành những vấn đề UBND thành phố cần thảo luận; biểu quyết về nội dung thảo luận.

7. Các thành viên UBND thành phố biểu quyết về từng vấn đề được báo cáo tại phiên họp UBND thành phố.

8. Chủ tịch UBND thành phố phát biểu kết luận phiên họp.

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

Điều 29. Biên bản và Thông báo kết luận phiên họp UBND thành phố

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

2. Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, dự thảo thông báo kết luận phiên họp. Chánh Văn phòng UBND thành phố ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố thông báo kết luận phiên họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp.

Điều 30. Thông tin về kết quả phiên họp UBND thành phố

1. Kết quả phiên họp UBND thành phố phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sau đây:

- a) Thủ tướng Chính phủ;
- b) Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND thành phố, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Thủ trưởng tổ chức chính trị - xã hội thành phố;
- c) Các thành viên UBND thành phố;
- d) Chủ tịch UBND cấp xã;
- đ) Các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND thành phố liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND thành phố phối hợp với sở, ban, ngành liên quan có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

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

1. Cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch UBND thành phố với các Phó Chủ tịch UBND thành phố được tổ chức ít nhất 02 tuần/lần (hoặc khi cần thiết); cùng dự có Chánh Văn phòng UBND thành phố, các Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã, đại diện các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan theo đề nghị của Văn phòng UBND thành phố.

2. Chủ tịch UBND thành phố chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch UBND thành phố vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền chủ trì cuộc họp giao ban.

3. Cuộc họp giao ban được tiến hành khi có ít nhất một phần hai tổng số Lãnh đạo UBND thành phố tham dự.

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

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

6. Thời gian tổ chức cuộc họp giao ban không quá một phần hai ngày làm việc.

7. Các nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban

a) Là những nội dung quan trọng, những vấn đề nhạy cảm, phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực phụ trách của các Lãnh đạo UBND thành phố; các vấn đề khác được Lãnh đạo UBND thành phố báo cáo tại cuộc họp giao ban.

b) Là những nội dung đã được chuẩn bị kỹ, có văn bản của cơ quan trình, ý

kiến tham gia của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan và đề xuất quan điểm rõ ràng của cơ quan, đơn vị trình; đã được phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố có ý kiến và quan điểm cụ thể tại Phiếu trình; đã được Lãnh đạo UBND thành phố phụ trách cho ý kiến, quan điểm cụ thể về nội dung trình và chỉ đạo báo cáo tại cuộc họp giao ban.

c) Các vấn đề khác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

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

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

2. Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp. Chánh Văn phòng UBND thành phố ký Thông báo kết luận cuộc họp giao ban, gửi cho các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp giao ban.

3. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Thông báo kết luận cuộc họp giao ban đến các tổ chức, cá nhân liên quan trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được Thông báo kết luận gửi liên thông trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

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

Điều 33. Cuộc họp chuyên đề của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố (sau đây viết tắt là cuộc họp chuyên đề)

1. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp chuyên đề với Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã, đại diện các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Các nội dung báo cáo tại cuộc họp chuyên đề là những nội dung quan trọng, những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, đang có ý kiến, quan điểm khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trình và được Lãnh đạo UBND thành phố phụ trách đồng ý báo cáo tại cuộc họp chuyên đề trên cơ sở đề xuất của Văn phòng UBND thành phố; các nội dung đã có kết luận thống nhất tại cuộc họp chuyên đề không đề xuất báo cáo tại cuộc họp giao ban.

3. Thời gian tổ chức cuộc họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

Điều 34. Các hội nghị của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Hằng năm, 06 tháng hoặc khi cần thiết, UBND thành phố tổ chức hội nghị với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan nhằm triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức nhằm triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản của Trung ương, Thành ủy, HĐND thành phố hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

4. Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng UBND thành phố.

Điều 35. Cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố:

a) Đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì nội dung chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp, buổi làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp, buổi làm việc được tổ chức tại Trung tâm Hành chính thành phố; phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan để thực hiện nếu cuộc họp, buổi làm việc được tổ chức ngoài Trung tâm Hành chính thành phố.

3. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã:

a) Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng UBND thành phố. Trường hợp Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã có lý do chính đáng không tham dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị;

b) Không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch

UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố đồng ý hoặc triệu tập đích danh;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp, buổi làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp, buổi làm việc được tổ chức tại sở, ban, ngành, UBND cấp xã;

d) Phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan đến nội dung họp;

đ) Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách.

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

5. Biên bản, thông báo kết luận cuộc họp, buổi làm việc:

a) Người chủ trì quyết định việc ghi biên bản, thông báo, ghi âm, ghi hình cuộc họp, buổi làm việc. Văn phòng UBND thành phố chủ trì tổ chức cuộc họp, buổi làm việc tổ chức ghi biên bản, thông báo, ghi âm, ghi hình theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp, buổi làm việc thực hiện theo đúng quy định.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND thành phố ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách phải được gửi lấy ý kiến của Lãnh đạo UBND thành phố, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 07-05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách.

Điều 36. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại các phiên họp UBND thành phố, cuộc họp giao ban, chuyên đề và các buổi làm việc của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, kịp thời thông báo kết luận lên Hệ thống theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao; định kỳ hàng tháng, hàng quý, tổng

hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố và thông báo cho cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện biết, thực hiện.

Điều 37. Cuộc họp do thành viên UBND thành phố được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND thành phố có thể ủy quyền cho một thành viên UBND thành phố chủ trì cuộc họp xử lý công việc, nội dung trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ việc tổ chức họp.

Điều 38. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố

1. Các thành viên UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã liên quan phải tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

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

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

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

4. Các sở, ban, ngành, Văn phòng UBND thành phố, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc không được đưa tin, truyền thông về chủ trương, chính sách, các vấn đề quan trọng, phức tạp đang trong quá trình trao đổi, thảo luận tại các cuộc họp, chưa có quyết định cuối cùng của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố hoặc người chủ trì; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố nếu để lộ lọt các thông tin được quy định tại khoản này.

Chương VI
THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ
DO UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ GIAO

Điều 39. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; bảo đảm dân chủ, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã được kiểm tra.

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

4. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi 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 theo quy định.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng UBND thành phố đến các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trong việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.

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

1. UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao.

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

3. Chánh Văn phòng UBND thành phố giúp Chủ tịch UBND thành phố, các Phó Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao các sở, ban, ngành, UBND cấp xã và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp UBND thành phố thường kỳ theo quy định.

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

5. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch HĐND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao sở, ban, ngành, địa phương mình; tham mưu Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố việc thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

6. Chủ tịch UBND thành phố quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và các Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

Điều 41. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

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

2. Hình thức

a) Thông qua Hệ thống theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, được kết nối, liên thông từ Văn phòng UBND thành phố đến các sở, ban, ngành, UBND cấp xã;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

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

d) Hoạt động của các đoàn kiểm tra, đoàn công tác do Chủ tịch UBND thành phố thành lập hoặc các đoàn công tác do Chánh Văn phòng UBND thành phố thành lập;

đ) Các hình thức khác.

Điều 42. Kết quả kiểm tra

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

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

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 43. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp hoặc phân công 01 Phó Chủ tịch UBND thành phố hay 01 Ủy viên UBND thành phố thay mặt Chủ tịch UBND

thành phố tiếp khách trong nước của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Theo đề nghị của Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã;

c) Theo đề nghị của khách.

3. Văn phòng UBND thành phố có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách từ các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố cho các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan biết; đồng thời, đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố sau khi được Lãnh đạo UBND thành phố thống nhất.

b) Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, địa điểm, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách; tổ chức thực hiện các công việc cần thiết sau buổi tiếp.

d) Mời các cơ quan báo chí, truyền hình tham dự và đưa tin theo quy định.

4. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách phải có văn bản gửi Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức buổi tiếp, số lượng khách, thời gian, 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. Sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND thành phố chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

Điều 44. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp hoặc phân công 01 Phó Chủ tịch UBND thành phố hay 01 Ủy viên UBND thành phố thay mặt Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách nước ngoài của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp khách nước ngoài gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của Sở Ngoại vụ,

các cơ quan, tổ chức trong thành phố và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

3. Văn phòng UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 43 Quy chế này.

4. Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp các đối tác nước ngoài thì phải có văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần, thông tin về đối tác, các đề xuất, kiến nghị và các vấn đề liên quan gửi Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố; đồng thời thông báo cho Sở Ngoại vụ để quản lý và phối hợp trong thời hạn 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

5. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, có văn bản gửi Sở Ngoại vụ để báo cáo về thành phần khách, nội dung và chương trình làm việc trước khi tiếp khách hoặc xin ý kiến đối với các trường hợp phải xin ý kiến theo quy định trước khi tiếp khách.

6. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trong thành phố thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước, bảo đảm yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng UBND thành phố chuẩn bị nội dung, hậu cần, lễ tân phục vụ các buổi tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

Điều 45. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương.

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

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

4. Thành viên UBND thành phố phải dành thời gian đi công tác cơ sở (ít nhất mỗi tháng 01 lần) để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung từng chuyến đi công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

5. Thành viên UBND thành phố đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND thành phố và phân công cấp phó xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

6. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực.

7. Trong thời gian HĐND thành phố và UBND thành phố họp, các thành viên UBND thành phố không đi công tác ngoài thành phố, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND thành phố đồng ý.

Điều 46. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan tham mưu và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND thành phố về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác và thực hiện báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy UBND thành phố, Thường trực Thành ủy, Bộ Ngoại giao, Thủ tướng Chính phủ theo đúng quy định.

4. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND thành phố và các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan xây dựng thông cáo báo chí về kết quả chuyến công tác, gửi các cơ quan báo chí. Sở Ngoại vụ báo cáo nhanh và báo cáo đầy đủ về kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác theo quy định.

5. Các ủy viên UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã trước khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo đúng quy định (đối với đi nước ngoài việc riêng thực hiện theo quy định hiện hành). Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả chuyến đi.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

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

1. UBND thành phố báo cáo công tác của UBND thành phố về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thành phố và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, HĐND thành phố, Thường trực UBND thành phố; đồng thời, gửi các thành viên UBND thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao 01 sở, cơ quan chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp xã liên quan xây dựng báo cáo;

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

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề có thời hạn báo cáo gấp, Chủ tịch UBND thành phố có thể ủy quyền cho 01 thành viên UBND thành phố ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND thành phố báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND thành phố hoặc phân công, ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc 01 thành viên UBND thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

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

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

a) Chủ tịch UBND thành phố giao 01 sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch UBND thành phố;

b) Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

4. Thành viên UBND thành phố thực hiện chế độ báo cáo công tác trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; giải trình, trả lời chất vấn trước

HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định.

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

1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và các nhiệm vụ được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; đề xuất, kiến nghị (nếu có). Thời gian gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo tháng gửi chậm nhất vào ngày 20 của tháng;
- Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 12 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 12 tháng 6 hằng năm;
- Báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 12 tháng 12 hằng năm.

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

c) Dự thảo báo cáo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trình các cơ quan Trung ương, Thành ủy, HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND thành phố theo sự phân công của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Sở Ngoại vụ điểm tin đối ngoại hàng tháng và cung cấp thông tin gửi Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố và các thành viên khác của UBND thành phố.

3. Công an thành phố, Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy quân sự thành phố, Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND thành phố (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) về tình hình quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý.

4. Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu với Hệ thống văn bản điều hành của UBND thành phố, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

5. Ngoài các nhiệm vụ nêu tại khoản 1 và khoản 4 Điều này, Chánh Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Phối hợp với sở, ban, ngành và UBND cấp xã thực hiện các báo cáo nhanh về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hàng ngày; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND cấp xã kết nối,

cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao;

d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản hồi của tổ chức, công dân phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã.

Điều 49. Báo cáo tại phiên họp UBND thành phố

1. Hằng tháng, Chánh Văn phòng UBND thành phố báo cáo về tình hình thực hiện chương trình công tác và tình hình thực hiện các nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao các sở, ban, ngành, UBND cấp xã.

2. Hằng quý, Giám đốc Sở Tài chính báo cáo về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch.

3. Định kỳ 6 tháng và năm, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo về tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố; Chánh Thanh tra thành phố báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 50. Thông tin về hoạt động của UBND thành phố cho Nhân dân

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

2. Trách nhiệm của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố:

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

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

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND thành phố:

a) Phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND cấp xã chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND thành phố;

b) Là người phát ngôn của UBND thành phố, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tổ chức họp báo để thông báo các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm;

Trong một số trường hợp nhất định và sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố, Chánh Văn phòng UBND thành phố ủy quyền cho 01 Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của thành phố ra cả nước và quốc tế.

4. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo 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 đang chú ý khác hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố;

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

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động của UBND thành phố

Kinh phí bảo đảm cho các hoạt động của UBND thành phố theo quy định tại Quy chế này được bố trí vào nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ của Văn phòng UBND thành phố.

Điều 52. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên

quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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

Điều 53. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các thành viên UBND thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan đề xuất UBND thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

nhungnth10-14/08/2025 15:38:16-nhungnth10-nhungnth10