

Số: **05** /2026/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **16** tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 75/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 314/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 58/TTr-VP ngày 27 tháng 12 năm 2025;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01** tháng **02** năm 2026 và thay thế Quyết định số 75/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND TP;
- UBNDTTQVN thành phố;
- Đoàn ĐBQH thành phố;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- TAND TP, VKSND TP;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Báo&PTTH HP, Công TTĐT TP;
- Công báo thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu



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 Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **05/2026/QĐ-UBND**)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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

2. Đối tượng áp dụng: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

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

Chánh

công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

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

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

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

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

Chương II

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

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

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

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

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại Điều 4 của Quy chế này và các vấn đề khác theo quy định của pháp luật;

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

Trường hợp đối với một số vấn đề quy định tại Điều 4 của Quy chế này và các vấn đề khác theo quy định của pháp luật do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

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

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

Điều 4. Các vấn đề Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và quyết định

1. Các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) 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.

Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và quyết định về chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của thành phố để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân thành phố giao;

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

d) Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

đ) Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

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

2. Các vấn đề thuộc lĩnh vực đầu tư:

a) Các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt, chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ; các dự án đầu tư công nhóm A thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân thành phố và các dự án được đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP);

b) Các chương trình đầu tư công sử dụng nguồn vốn ngân sách cấp thành phố; điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm khi điều chỉnh tăng tổng nguồn đầu tư công;

c) Các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân thành phố; các dự án thực hiện tại khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý Khu kinh tế thuộc trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy. Các dự án kể trên khi điều chỉnh: Tăng quy mô diện tích đất sử dụng, thay đổi địa điểm đầu tư (trừ thay đổi địa chỉ do thay đổi địa giới hành chính); tăng tổng vốn đầu tư làm thay đổi quy mô dự án;

d) Dự án đầu tư không phân biệt nguồn vốn thuộc một trong các trường hợp sau đây: Dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chế xuất; Dự án đầu tư xây dựng mới: bến cảng, khu bến cảng thuộc cảng biển đặc biệt; các dự án, đề án đặc biệt quan trọng;

đ) Danh mục dự án trọng điểm hằng năm;

e) Các dự án có đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng các loại đất sang đất ở;

g) Việc thay đổi nhà đầu tư của dự án được chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư trước khi dự án khai thác, vận hành;

h) Về địa điểm sử dụng đất phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh để triển khai thực hiện các thủ tục tiếp theo.

3. Các vấn đề thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản công:

a) Chủ trương phát hành, dừng phát hành trái phiếu chính quyền địa phương;

b) Các khoản chi từ ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản cố định có giá trị dự toán mua sắm từ 15 tỷ đồng trở lên;

c) Về các cơ chế, chính sách ưu đãi, khuyến khích, hỗ trợ có sử dụng ngân sách thành phố nhằm phát huy tiềm năng, lợi thế của thành phố;

d) Về dự kiến danh mục công trình, dự án được phân bổ kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách Trung ương trước khi đăng ký với các cơ quan Trung ương;

đ) Về danh mục công trình, dự án được phân bổ kế hoạch đầu tư công hằng năm từ nguồn vốn ngân sách Trung ương;

e) Việc bổ sung có mục tiêu từ nguồn vốn đầu tư công ngân sách thành phố về ngân sách cấp xã để thực hiện các chương trình, dự án, nhiệm vụ cụ thể;

g) Việc sử dụng các nguồn ngân sách từ 05 tỷ đồng trở lên từ: nguồn vượt thu, tiết kiệm chi, nguồn thưởng vượt thu và đầu tư trở lại theo cơ chế đặc thù, các nguồn thu phát sinh mới chưa đưa vào kế hoạch;

h) Việc bán tài sản công có giá trị từ 15 tỷ đồng trở lên (gồm giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất);

i) Việc sử dụng các khoản chi từ nguồn hỗ trợ từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước vào ngân sách nhà nước cho các nhu cầu phòng, chống thiên tai, cứu trợ khẩn cấp;

k) Các khoản chi bất thường sử dụng ngân sách thành phố (như tiền hỗ trợ cho các nhu cầu phòng, chống thiên tai... của các tỉnh, thành phố bạn ở trong nước và nước ngoài...) có giá trị từ 05 tỷ đồng trở lên;

l) Việc điều chuyển tài sản từ thành phố sang các Bộ, ban, ngành Trung ương, địa phương khác và các tổ chức, cá nhân có giá trị từ 15 tỷ đồng trở lên (giá trị quyền sử dụng đất xác định theo bảng giá đất thành phố, tài sản gắn liền với đất xác định theo nguyên giá hoặc theo suất vốn đầu tư, tài sản mất hồ sơ theo dõi nguyên giá xác định theo định mức xây dựng và giá trị tài sản công khác xác định theo nguyên giá tài sản).

m) Kế hoạch sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước của thành phố trước khi trình các cơ quan Trung ương thẩm định, phê duyệt.

4. Các vấn đề thuộc lĩnh vực quy hoạch:

a) Quy hoạch và điều chỉnh tổng thể Quy hoạch chung thành phố đến năm 2050, tầm nhìn đến năm 2075; Quy hoạch thành phố thời kỳ 2021 - 2030, tầm nhìn đến năm 2050; Quy hoạch chung Khu kinh tế và các chiến lược, chương trình, kế hoạch có ảnh hưởng lớn đến phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của thành phố;

b) Dự án, đồ án quy hoạch Ủy ban nhân dân thành phố trình các bộ thẩm định, thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Đồ án quy hoạch đô thị và nông thôn, điều chỉnh tổng thể và điều chỉnh cục bộ các đồ án quy hoạch đô thị và nông thôn do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

d) Quy hoạch tại các khu vực có ý nghĩa quan trọng liên quan đến định hướng phát triển du lịch, văn hóa, thể thao, đặc biệt là khu vực lõi đô thị.

5. Các vấn đề thuộc lĩnh vực khác:

a) Chương trình hành động hoặc Đề án của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Trung ương, Thành uỷ và Hội đồng nhân dân thành phố.

b) Ban hành và điều chỉnh bổ sung: Kế hoạch sử dụng đất cấp thành phố; Kế hoạch phát triển nhà ở thành phố; Danh mục các khu đất thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư dự án có sử dụng đất; Danh mục các khu đất thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất;

c) Bảng giá đất thành phố, điều chỉnh bảng giá đất thành phố;

d) Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của thành phố;

đ) Việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Chương trình, kế hoạch, chiến lược, đề án phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành phố trong phạm vi quản lý của các sở, ngành;

g) Quyết định việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

h) Khoanh định các vùng cấp hoạt động khoáng sản; khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; xác định các khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân thành phố;

i) Việc đăng cai các giải thể thao toàn quốc tại Hải Phòng;

k) Kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư;

l) Các đề án, dự án, quy hoạch liên quan đến việc tu bổ, tôn tạo di tích lịch sử - văn hóa cấp Quốc gia trở lên;

m) Một số vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng (chương trình, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch) hoặc phải báo cáo xin ý kiến Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và Hội đồng nhân dân hoặc trước khi báo cáo các cơ quan Trung ương.

6. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

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

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4 Quy chế này; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp gần nhất. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các công việc tại khoản này.

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

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố;

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

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

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

nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ủy quyền;

d) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

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

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

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

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

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

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

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

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

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

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

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

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

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

d) Hợp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để giải quyết công việc;

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

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

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

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

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

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân

dân thành phố phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

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

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

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

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

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

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

d) Chủ động hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

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

Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan. Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền;

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

e) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

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

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của thành phố;

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

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố để thảo luận, quyết định hoặc bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến biểu quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

trong tham mưu, giúp việc, phục vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

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

6. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Điều 7 Quy chế này và của người đứng đầu quy định tại Điều 8 Quy chế này.

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

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

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

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

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố; chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

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

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

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

1. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố bãi bỏ những văn bản do các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính đó ban hành có nội dung trái với Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên do các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính lấy ý kiến phải ghi rõ nội dung lấy ý kiến, thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất cấp bách, quan trọng, phức tạp. Việc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với chính quyền cấp xã

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thì không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã trái với Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; kiến nghị Ủy ban nhân dân cấp xã bãi bỏ những văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực tiếp hoặc phân công cấp phó tiếp, làm việc.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu.

6. Trường hợp Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của địa phương.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
5. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất.

Điều 14. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

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

- a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc;
- b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình;
- c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký, ban hành;

- d) Báo cáo thẩm định (nếu có);
- đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);
- e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);
- g) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);
- h) Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với Hồ sơ thủ tục hành chính một cửa;
- i) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

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

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

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

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

4. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

Điều 17. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến đề tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản trả lại và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

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

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

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

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

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

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến khác nhau thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân thành phố còn có ý kiến khác nhau.

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

Điều 18. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

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

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến rà soát), trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

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

Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo thẩm quyền.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ tổ chức họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời

hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

3. Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Quy chế này.

Điều 19. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố và của Chính phủ theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

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

Điều 20. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân thành phố trên

tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm;

b) Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong quý;

c) Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo từng ngày trong tuần.

Điều 21. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành hoặc tiến độ chậm so với yêu cầu thì phải giải trình rõ lý do.

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