ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 92/2026/QĐ-UBND	*Quảng Ninh, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/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 36/2026/NQ-QH16 ngày 24 tháng 8 năm 2026 về việc thành lập thành phố Quảng Ninh;

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 9089/TTr-VP.UBND ngày 03 năm 10 tháng 2026 và Báo cáo thẩm định số 312/BC-STP ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ninh.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2026 và thay thế Quyết định số 63/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; các Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- VPCP, các bộ: Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP; Đoàn ĐBQHQN;
- UBMTTQVN TP, Viện KSND TP, TAND TP;
- VPTU, các cơ quan thuộc Thành ủy;
- VPĐĐBQH&HĐND TP, các Ban thuộc HĐND TP;
- Cục KTVB và Tổ chức thi hành PL, Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Quảng Ninh;
- VPUB: V0, V1, V2, V3, V4, Phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TH4.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NINH

Bùi Văn Khắng



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NINH	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 QUẢNG NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố; người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân cấp xã 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 của Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình

gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; 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 bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả. 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.

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 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 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. Khuyến khích, bảo vệ cán bộ, công chức dám nghĩ, dám làm, dám tham mưu, dám chịu trách nhiệm, chủ động đề xuất đổi mới, sáng tạo vì lợi ích chung theo quy định của pháp luật.

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 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; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao hiệu lực, hiệu quả.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Phát triển đô thị; các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; các vấn đề liên ngành, phức tạp, nhạy cảm, còn có ý kiến khác nhau thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đưa ra tập thể Ủy ban nhân

dân thành phố xem xét theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

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 do yêu cầu 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 thông tin quản lý hành chính thành phố hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

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 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.

5. Tăng cường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời xử lý hoặc chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.

Điều 4. 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 của pháp luật có liên quan khác; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 20 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật có liên quan khác.

2. Trường hợp yêu cầu cấp bách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tại phiên họp gần nhất.

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

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp

Ủy ban nhân dân thành phố;

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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình, 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, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan 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, tổ công tác 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; đối thoại và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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 khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Phát triển đô thị và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ động quyết định công việc thuộc phạm vi được phân công, không trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; việc báo cáo Chủ tịch thực hiện theo điểm g, h khoản 2 Điều này và quy định có liên quan.

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, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính

khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan 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 hằng 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 hằng tuần, Văn phòng UBND thành phố tham mưu các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp tình hình công việc trọng tâm thuộc lĩnh vực 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, 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 của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. 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 khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Phát triển đô thị và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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; theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, không để chậm trễ, tồn đọng kéo dài.

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 văn bản khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đảm bảo đúng thời hạn và thể hiện rõ quan điểm. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp và gửi ý kiến bằng văn bản về các nội dung thuộc chương trình phiên họp khi được yêu cầu.

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; được khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý hành chính thành phố phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo quy định.

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 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; tăng cường phối hợp liên ngành trong xử lý công việc;

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; chịu trách nhiệm về chất lượng, tính hợp pháp, tính khả thi và tiến độ đối với các đề án, dự án, văn bản do cơ quan mình chủ trì tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chuẩn bị và trình bày trước Thành ủy, Hội đồng nhân

dân thành phố các nội dung Ủy ban nhân dân thành phố giao cho cơ quan chủ trì tham mưu; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh tại cơ sở;

d) Chủ động họp 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 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; tăng cường phối hợp liên thông trong giải quyết công việc liên ngành;

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, đơn vị sự nghiệp công lập 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. 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 6 Quy chế này.

Điều 8. 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 của 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, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã; 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 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, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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; kịp thời tổng hợp, báo cáo các khó khăn, vướng mắc, nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình xử lý công việc;

3. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm rà soát, thẩm tra 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 về thẩm quyền, thành phần, trình tự, thủ tục, tính thống nhất và chất lượng tham mưu tổng hợp; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu về tiến độ. Chỉ đạo tham mưu tổng hợp, đề xuất phương án xử lý; làm rõ các nội dung còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần lưu ý trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. 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. 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;

5. 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; chỉ đạo theo dõi, đôn đốc việc xử lý nhiệm vụ trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời cảnh báo các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn hoặc có nguy cơ chậm tiến độ;

6. 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;

7. 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 6 Quy chế này.

Điều 9. 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 và trực tiếp của Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ

chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, nhà đầu tư và người dân nhằm thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

8. Ủy ban nhân dân thành phố chủ động phối hợp với các tỉnh, thành phố và cơ quan trung ương có liên quan trong giải quyết các vấn đề liên vùng, liên địa bàn, nhất là về quy hoạch, kết cấu hạ tầng, giao thông, môi trường, tài nguyên, logistics, phát triển kinh tế biển, chuyển đổi số và các chương trình, dự án liên kết; bảo đảm chia sẻ thông tin, dữ liệu, xác định rõ cơ quan đầu mối, trách nhiệm phối hợp và tiến độ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác có trách nhiệm chủ động phối hợp, lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó:

a) Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm phối hợp, nhất là đối với nhiệm vụ, nội dung có tính chất liên ngành; cùng cơ quan chủ trì xử lý nhanh, đúng, bảo đảm chất lượng, hiệu quả khi tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng quy định của pháp luật;

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì xác định đúng cơ quan có liên quan, tránh lấy ý kiến không cần thiết làm chậm tiến độ. Thời hạn trả lời thực hiện theo quy định của pháp luật; nếu pháp luật không quy định thì do cơ quan chủ trì xác định thời hạn cụ thể. Trường hợp nội dung phức tạp, cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị gia hạn. Người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời rõ quan điểm bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung, thời hạn trả lời.

Quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan được lấy ý kiến không trả lời, cơ quan chủ trì tiếp tục xử lý theo thẩm quyền; cơ quan không trả lời chịu trách nhiệm về nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình. Trường hợp ý kiến gửi muộn làm thay đổi phương án hoặc cho thấy nội dung đã xử lý chưa phù hợp, cơ quan chủ trì kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Khi được mời họp lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trực tiếp hoặc ủy quyền, cử người đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị; cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính thống nhất của ý kiến tham gia. Trường hợp phát sinh căn cứ mới, phải kịp thời gửi ý kiến bổ sung bằng văn bản sau cuộc họp.

d) Người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản trong phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và thời hạn thực hiện theo quy định.

2. Đối với vấn đề vượt thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền nhưng hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, người đứng đầu cơ quan chủ trì phải chủ động phối

hợp với cơ quan liên quan để hoàn thiện theo đúng quy định; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc làm chậm tiến độ. Trường hợp đã phối hợp nhưng không thống nhất hoặc vượt thẩm quyền, cơ quan chủ trì báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được giao phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo phải nêu rõ thẩm quyền, quá trình xử lý, ý kiến còn khác nhau, quan điểm và phương án đề xuất của cơ quan chủ trì.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa 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 với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc trực tiếp với 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 về các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý ngành, cơ quan đề nghị làm việc phải chuẩn bị nội dung, gửi tài liệu trước theo quy định. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. 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 có trách nhiệm giải quyết hoặc trả lời các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền trong thời hạn theo quy định của pháp luật; trường hợp pháp luật không quy định thì thực hiện theo yêu cầu xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và tính chất, mức độ của công việc. Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc không thể giải quyết đúng thời hạn thì phải có văn bản thông tin rõ lý do và thời gian giải quyết.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh tại cơ sở.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với 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 khi được yêu cầu.

5. Trường hợp 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 tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến và trả lời thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

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

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

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch.

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

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

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

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

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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.

Đối với hồ sơ đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình, đề án, dự án phát triển đô thị có tính liên ngành, liên địa bàn hoặc tác động lớn, cơ quan chủ trì phải làm rõ sự phù hợp với quy hoạch; phạm vi, đối tượng và thẩm quyền áp dụng; nguồn lực thực hiện; tác động chủ yếu; cơ chế phối hợp, giám sát và trách nhiệm giải trình. Trường hợp đề xuất thí điểm cơ chế, chính sách theo quy định của pháp luật, hồ sơ phải xác định rõ mục tiêu, phạm vi, thời gian thí điểm, điều kiện áp dụng, phương thức kiểm tra, giám sát, đánh giá và phương án xử lý sau khi kết thúc thí điểm.

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 của 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 thông tin quản lý hành chính thành phố, 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 thông tin quản lý hành chính 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 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong quy trình 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

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, xử lý và theo dõi 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; lập danh mục theo dõi quá trình xử lý 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; hồ sơ không chứa bí mật nhà nước thực hiện trên môi trường điện tử.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, rà soát về thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thẩm quyền, tính thống nhất của hồ sơ và thực hiện tham mưu tổng hợp theo chức năng 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 xem xét, giải quyết theo Điều 12 Quy chế này và khoản 2 Điều 13 Quy chế này; thể hiện rõ ý kiến tham mưu tổng hợp độc lập, phương án đề xuất và nội dung còn

khác với ý kiến cơ quan chủ trì (nếu có) trên Phiếu trình.

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 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về tính hợp pháp, đúng thẩm quyền, chính xác, đầy đủ, chất lượng nội dung tham mưu, đề xuất và tiến độ 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.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của 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; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc chậm tham gia ý kiến làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc chung.

3. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về hồ sơ, công việc do mình trình; trước khi trình phải chủ động phối hợp, xử lý các ý kiến khác nhau. Trường hợp không thống nhất, phải tổng hợp đầy đủ, giải trình, nêu rõ từng vấn đề còn khác nhau, căn cứ pháp lý, quan điểm và phương án đề xuất của cơ quan chủ trì.

Điều 16. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó 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 của pháp luật và Quy chế này thì Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 14 Quy chế này, lập Phiếu trình, đề xuất

phương án xử lý và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền xem xét, giải quyết, trừ trường hợp khẩn cấp hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

Đối với nội dung thuộc diện phải báo cáo, xin ý kiến cấp ủy theo Quy chế làm việc của cấp ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu thực hiện quy trình theo quy định trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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, 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 để 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, không nêu rõ quan điểm, phương án đề xuất của cơ quan chủ trì 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, 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, tiếp nhận thụ lý theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Việc xử lý, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ, công việc được thực hiện trên Hệ thống thông tin quản lý hành chính thành phố, bảo đảm kịp thời, công khai, minh bạch. Đối với công việc phát sinh theo chỉ đạo trực tiếp hoặc vấn đề đột xuất, cấp bách chưa có hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời tổng hợp thông tin, đề xuất cơ quan chủ trì và thời hạn xử lý. Cơ quan được giao chủ trì hoàn thiện hồ sơ, tham mưu giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

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

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

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

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố: 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: 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 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý, tổng hợp hồ sơ và các ý kiến có liên quan, 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

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

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

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách xem xét, chỉ đạo việc tiếp tục hoàn thiện. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thuộc thẩm quyền quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân thành phố thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý theo đúng thẩm quyền.

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.

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

4. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, việc tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm khẩn trương, kịp thời và phù hợp với thời hạn do pháp luật quy định.

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

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo tổ chức gửi văn bản thuộc trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định và phối hợp với Sở Tư pháp cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

Điều 19. Các loại chương trình công tác

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

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân thành phố trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm;

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

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

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

tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo từng ngày trong tuần.

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

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

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

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

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

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

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân thành phố được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ

và lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố; hoặc được xây dựng trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

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

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hằng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

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

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

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương

trình công tác quý của Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

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

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

4. Chương trình công tác tuần:

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

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

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

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

Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, hằng năm, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức mình chủ trì, các hồ sơ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các hồ sơ, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hằng tháng, quý và hằng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

1. Ủy ban nhân dân thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố.

Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Trường hợp đặc biệt không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân thành phố có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.

4. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định

chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với các vấn đề trên;

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

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

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

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

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ, định kỳ hằng tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quy định. Trường hợp tài liệu gửi chậm hoặc chưa đủ điều kiện trình họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo người chủ trì xem xét đưa nội dung ra khỏi chương trình, trừ trường hợp người chủ trì quyết định khác phù hợp quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

a) Đại diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố được mời dự tất cả các

phiên họp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Ủy ban nhân dân thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành; kết quả biểu quyết thực hiện theo quy định của pháp luật;

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

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban

nhân dân thành phố bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất.

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

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

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

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

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, các ngành, các cấp, các tổ chức trong thành phố về những vấn đề có liên quan; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

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

1. Hằng năm, 6 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức hội nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cấp bách, cần thiết khác.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố được phân công trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp, làm việc để xử lý công việc thường xuyên và những công

việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

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

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

e) Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

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

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

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

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

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

Điều 31. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

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

3. Nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban phải được chuẩn bị đầy đủ, đã có ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, có sự đồng thuận cao và đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách họp, cho ý kiến chỉ đạo.

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

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

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

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

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

Điều 32. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc

Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

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

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

4. Các hình thức họp, làm việc quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Việc họp, làm việc có thể được tổ chức với một hoặc nhiều cơ quan, đơn vị và được thực hiện độc lập hoặc lồng ghép trong các cuộc họp, hội nghị, giao ban, kiểm tra, làm việc chuyên đề phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

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

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

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

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

Điều 33. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp và làm việc

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự họp hoặc làm việc phải có văn bản

đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để kịp thời xử lý vấn đề phát sinh.

Điều 34. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

Điều 35. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

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

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

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, điều kiện cần thiết, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác về bảo vệ bí mật nhà nước. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người chủ trì.

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

Chương VI
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 36. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, tránh chồng chéo, trùng lắp.

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Việc theo dõi, đánh giá nhiệm vụ căn cứ tiến độ, sản phẩm, chất lượng và mức độ đạt mục tiêu; dữ liệu được cập nhật kịp thời trên hệ thống theo dõi nhiệm vụ, làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm đối với nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu.

Điều 37. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

a) Việc thi hành các văn bản của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương; của cấp ủy Đảng, Hội đồng nhân dân thành phố trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc.

2. Các hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

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

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

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

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

đ) Qua các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định.

Điều 38. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc về tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo yêu cầu. Việc theo dõi, đôn đốc của Văn phòng không thay thế hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên ngành hoặc trách nhiệm tự kiểm tra của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

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

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành

chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tổ chức thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất lượng trong thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hằng quý, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị của thành phố và doanh nghiệp trên địa bàn thành phố;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt hiệu quả.

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

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

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

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

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

Điều 41. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, theo dõi.

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

Điều 42. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc.

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

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

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

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố họp, các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý.

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

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

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

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

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

Chương VIII
THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, xử lý hoặc tham mưu xử lý các vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật; không quyết định thay cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thành phố

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Tiếp công dân thành phố trong công tác tiếp công dân và giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân

dân thành phố giao, Chánh Thanh tra thành phố tổ chức kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị xử lý việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Trường hợp phát hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc, Chánh Thanh tra thành phố báo cáo, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý theo đúng thẩm quyền và trình tự pháp luật.

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

Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Tiếp công dân thành phố

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ tiếp công dân thuộc trách nhiệm của Văn phòng; chỉ đạo, bảo đảm điều kiện hoạt động của Ban Tiếp công dân thành phố; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Ban Tiếp công dân thành phố tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các nội dung khác thuộc phạm vi tiếp nhận theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung, hồ sơ phục vụ lãnh đạo thành phố tiếp công dân.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau tiếp công dân và trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kịp thời tổng hợp, báo cáo các vụ việc chậm giải quyết, kéo dài hoặc có nguy cơ phát sinh phức tạp.

4. Thông báo, trả lời hoặc chuyển thông tin cho công dân về việc tiếp nhận, chuyển, xử lý đơn, thư khi được giao theo quy định; không thay thế thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo và các quyết định xử lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 47. Tổ chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ban Tiếp công dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, do một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân thành phố theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân thành phố chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan của Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân thành phố; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo phạm vi, trách nhiệm được pháp luật quy định.

3. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giao đơn vị phù hợp trực thuộc bố trí công chức làm công tác tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ quan, đơn vị thực hiện theo Luật Tiếp công dân và quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Việc tiếp công dân được tổ chức trực tiếp và có thể thực hiện trực tuyến theo quy định của pháp luật và điều kiện hạ tầng kỹ thuật; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu, xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố theo quy định của pháp luật.

Chương IX
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 48. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

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

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

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

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức, địa phương nắm tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; chỉ đạo kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của sở, ngành, cơ quan, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo của thành phố và các hệ thống thông tin báo cáo của bộ, ngành trung ương có liên quan theo quy định; ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin, dữ liệu, báo cáo.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, hằng năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Báo cáo định kỳ tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của pháp luật; đề xuất, kiến nghị (nếu có). Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ như sau:

Báo cáo tháng gửi chậm nhất vào ngày 22 hằng tháng đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan.

Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 22 tháng 6 hằng năm đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan.

Báo cáo năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 22 tháng 11 hằng năm.

Trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác cần phải báo cáo sớm hơn, Ủy ban nhân dân thành phố sẽ có văn bản chỉ đạo riêng;

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

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

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

Điều 49. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

Việc công khai, cung cấp thông tin và bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của Nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan;

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

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

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan, tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố:

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

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

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

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

Điều 50. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

1. Ngoài các thông tin phải công khai theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan, các văn bản sau đây phải được đăng trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố:

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

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

Điều 51. Xử lý các trường hợp không thực hiện đúng Quy chế

1. Cơ quan, cá nhân không thực hiện đúng Quy chế phải giải trình, làm rõ trách nhiệm, xác định biện pháp và thời hạn khắc phục; báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định đối với hành vi vi phạm; không đặt ra hình thức kỷ luật ngoài quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo; đề xuất biện pháp chấn chỉnh và nội dung cần sửa đổi, bổ sung./.