



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 19 + 20

Ngày 01 tháng 01 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 18-12-2023- Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 2
- 18-12-2023- Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026. 45

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 14-12-2023- Quyết định số 5762/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức. 75

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 53/2023/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật
Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;*

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5
năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật
Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 73/TTr-STTTT ngày 03 tháng 11 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4628/BC-STP-KTrVB ngày 29 tháng 8 năm 2023 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Định mức

Ban hành kèm theo Quyết định này Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quyết định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh quy định mức hao phí trực tiếp trong sản xuất tác phẩm báo in, báo điện tử, bao gồm: Hao phí về nhân công; Hao phí về vật liệu sử dụng trong sản xuất báo in, báo điện tử; Hao phí về máy móc thiết bị.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

b) Các cơ quan báo chí được cấp phép hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

c) Khuyến khích cơ quan, tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

Điều 3. Tổ chức thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 12 năm 2023.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tài chính, các cơ quan báo chí Thành phố, cơ quan chủ quản báo chí Thành phố, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Anh Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐỊNH MỨC
KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Kèm theo Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định việc áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định này bao gồm:

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.
- Các cơ quan báo chí được cấp phép hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

b) Khuyến khích cơ quan, tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử ban hành kèm theo Quyết định này.

II. Nội dung định mức

Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định này quy định mức tối đa các hao phí trực tiếp trong hoạt động sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử, bao gồm:

- Hao phí về nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân trực tiếp tham gia công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động báo in, báo điện tử. Mức hao phí lao động trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc.

- Hao phí về vật liệu sử dụng trong sản xuất báo in, báo điện tử: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp cho công việc nhất định trong hoạt động báo in, báo điện tử.

- Hao phí về máy móc thiết bị: Là thời gian sử dụng các loại máy móc, thiết bị vào công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động sản xuất báo in, báo điện tử. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

III. Các nội dung khác

Các nội dung khác không có quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

I. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tòa soạn báo

1.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

a. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin văn:

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,75
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942
	Máy in laser A4	Ca	0,0003

Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,002
Vật liệu phụ	%	10
		1

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,07	0,07	0,06	0,05
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,12	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,64	0,60	0,56	0,49
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,80	0,76	0,71	0,61
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin văn

	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08	0,07	0,07	0,06
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,13	0,12	0,11	0,1
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,68	0,64	0,6	0,53
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03

Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,85	0,80	0,76	0,66
Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		6	7	8	9

b. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,99
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,332
	Máy in laser A4	Ca	0,0007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	Nhân công					

Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,09	0,09	0,08	0,07
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0 15	0,15	0,14	0,12
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84	0,79	0,74	0,64
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13	1,07	1,00	0,87
Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,10	0,09	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,16	0,15	0,15	0,13
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,89	0,84	0,79	0,69
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,20	1,13	1,07	0,93
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8

Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		6	7	8	9

c. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.03	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,16
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,25
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,58
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,200
	Máy in laser A4	Ca	0,0013
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,906
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13

Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,87	1,76	1,65	1,43
Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tín sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,98	1,87	1,76	1,54
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

d. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phản ánh;

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.04	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,54
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,27
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767
	Máy in laser A4	Ca	0,0025
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,28	0,27	0,25	0,22
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,46	0,43	0,41	0,35
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,78	2,62	2,45	2,13
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,05	3,81	3,58	3,10
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30

Mức in	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,30	0,28	0,27	0,23
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,49	0,46	0,43	0,38
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,94	2,78	2,62	2,29
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,29	4,05	3,81	3,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mức in laser A4	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.02.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,69
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,98
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,44
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96
Máy sử dụng			

Máy tính chuyên dụng	Ca	15,067
Máy in laser A4	Ca	0,0125
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	150
Mực in laser A4	Hộp	0,06
Vật liệu phụ	%	10
		1

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13	2,95	2,77	2,4
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,08	4,78	4,48	3,89
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,37	0,35	0,33	0,28
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,81	12,05	11,30	9,79
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,32	3,13	2,95	2,58
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,38	5,08	4,78	4,19
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,39	0,37	0,35	0,31
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77

Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	13,56	12,81	12,05	10,55
Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		6	7	8	9

1.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

a. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,52
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	10,17
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	18,95
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%

01.01.03.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,10	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84	3,62	3,39	2,94
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64	8,13	7,63	6,61
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5	2,5	2,5	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	ca	16,11	15,16	14,21	12,32
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81	8,30	7,78	6,74
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,07	3,84	3,62	3,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,15	8,64	8,13	7,12
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,50	2,50	2,50	2,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,06	16,11	15,16	13,27
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,33	8,81	8,30	7,26
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					

	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	101	10	10
			6	7	8	9

b. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần bao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,38
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,06
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	11,1
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	19,367
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,879
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,32	0,3	0,28	0,24
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,45	3,25	3,05	2,64
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,44	8,88	8,33	7,22
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17

Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	16,46	15,49	14,53	12,59
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,25	8,70	8,16	7,07
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		2	3	4	5

Đơn vị, tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,34	0,32	0,3	0,26
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,66	3,45	3,25	2,84
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,99	9,44	8,88	7,77
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,43	16,46	15,49	13,56
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,79	9,25	8,70	7,62
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.04.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,75
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,02
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,00
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,483
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,727
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,1	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,04	3,8	3,56	3,09
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,67	7,22	6,77	5,86
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,01	13,19	12,36	10,71
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,27	7,78	7,30	6,32
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048

Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
		2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,1	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,28	4,04	3,8	3,33
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,12	7,67	7,22	6,31
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,84	14,01	13,19	11,54
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,75	8,27	7,78	6,81
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,42
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,48
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	5,19

Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	11,65
Máy in laser A4	Ca	0,0067
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	80
Mực in laser A4	Hộp	0,032
Vật liệu phụ	%	10
		1

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,35	0,33	0,31	0,27
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,96	2,78	2,61	2,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,41	4,15	3,89	3,37
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,90	9,32	8,74	7,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài
----	--------------------	--------	---

			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38	0,35	0,33	0,29
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,13	2,96	2,78	2,44
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,67	4,41	4,15	3,63
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,49	9,90	9,32	8,16
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

a. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,48
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

b. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,17
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,96
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,906
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,383
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

1.7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

a. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.01	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,63
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,300
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

b. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.02	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,98
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,40
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,583
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

1.8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

Đơn vị tính: 01 tin /bài trả lời bạn đọc

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.08.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,36
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508
	Máy in laser A4	Ca	0,005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,024
	Vật liệu phụ	%	10

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng**2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin**

a. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin văn:

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,04
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,07
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,31

Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34
Máy in laser A4	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

b. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,41
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0024
	Vật liệu phụ	%	10

c. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.03	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,20
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,31
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,71
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,98
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040
	Vật liệu phụ	%	10

2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.02.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,5
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,73
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,07
	Máy in laser A4	Ca	3,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	22
	Mực in laser A4	Hộp	0,0088
	Vật liệu phụ	%	10

2.3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.03.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	6,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,85
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

2.4. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

a. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,94

Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,31
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	8,5
Máy in laser A4	Ca	3,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048
Vật liệu phụ	%	10

b. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,46
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,65
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

2.5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.05.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,44
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,27
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,47
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

2.6. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học

a. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn xuôi:

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,23
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	10

b. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại thơ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,0
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

2.7. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.07.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98

Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,17
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	5,18
Máy in laser A4	Ca	0,0067
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	80
Mực in	Hộp	0,032
Vật liệu phụ	%	10

2.8. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.08.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,71
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2
	Máy in laser A4	Ca	0,0042
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,02
	Vật liệu phụ	%	10

2.9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

a. Bảng định mức biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,98
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

b. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,63
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

c. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.03	Nhân công		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,58
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,6
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

a. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.01	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,90
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,72
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

b. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.02	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,89
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,71
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

c. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.03	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,19
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,95
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

d. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.04	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,04
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,83
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

II. Định mức công tác thiết kế, chế bản báo in

1. Định mức công tác thiết kế layout trang báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

1.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	1,33
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,367
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

1.2. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,71
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,19
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,001

2. Định mức công tác thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn).

2.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,58
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,31
	Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	6
Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,002

2.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,44
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,25
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,55
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

2.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san), bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài sách

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.03	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,26
	Kỹ sư bậc 5/9	Công	2,58
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

3. Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	Nhân công		

Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,017
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,006
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,019
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

4. Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.04.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,095
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in màu	Hộp	0,002

5. Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.05.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,017
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

III. Định mức công tác thiết kế, chế bản, đăng tải báo điện tử

1. Định mức công tác thiết kế layout trang báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 trang

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.01.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Ca	0,071
	Họa sĩ bậc 3/9	Ca	0,019
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,072
	Máy in laser A4	Ca	3,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,001

2. Định mức công tác thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử (bao gồm báo điện tử, chuyên trang báo điện tử, tạp chí điện tử).

2.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.01	Nhân công		
	kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,08
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,283
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,32
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,342
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.03	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,300
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.4. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.04	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,29
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,317
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.5. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.05	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,35
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,383
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

3. Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử.
Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.03.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,018
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,092
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,002

4. Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.04.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,010
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,024
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,119
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5. Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/ hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.05.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,084
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,101
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

IV. Định mức công tác in các loại ấn phẩm báo in**1. Định mức công tác bình bản thủ công**

Bảng định mức công tác bình bản thủ công cho 1 bản kẽm:

Đơn vị tính: 01 bản bình

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.01.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,111

2. Định mức công tác in bản can

Bảng định mức công tác in bản can khổ A4:

Đơn vị tính: 100 tờ khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.02.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,026
	Máy sử dụng		
	Máy in laser A4 đen trắng - Chuyên in giấy can	Ca	0,026
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,026
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy can A4	Tờ	105
	Mực in laser A4	hộp	0,21
	Vật liệu phụ	%	5

3. Định mức công tác ghi bản phim và bình bản

Bảng định mức công tác in bản phim:

Đơn vị tính: 100 tờ phim

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.03.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,032
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy ghi phim chuyên dùng	Ca	0,032
	Vật liệu sử dụng		
	Phim bitonal, greyscale and color	Tờ	102
	Vật liệu phụ	%	5%

4. Định mức công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.04.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	12,75

	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy phơi kẽm thủ công	Ca	12,75
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5

5. Định mức công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản

Bảng định mức công tác ghi bản kẽm từ file:

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.05.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,821
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in kẽm tự động	Ca	1,821
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5

6. Định mức công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu

6.1. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914 mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 608x914mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in đen	Kg	8,15
	Vật liệu phụ	%	5%

6.2. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu khác màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm X 914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu khác màu đen, khổ giấy 608x91mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55

	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	Kg	9,17
	Vật liệu phụ	%	5%

6.3. Bảng định mức công tác in offset 2 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm X 914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 608x914mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.03	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,642
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	Kg	18,34
	Vật liệu phụ	%	5%

6.4. Bảng định mức công tác in offset 4 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 608x914mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.04	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,733
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động, 4 màu	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	Kg	36,68
	Vật liệu phụ	%	5%

6.5. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 790x1090mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.05	Nhân công		

Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	9472,1
Mực in đen	Kg	9,47
Vật liệu phụ	%	5%

6.6. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu khác màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu, khổ giấy 790x1090mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.06	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời,	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in màu	Kg	10,72
	Vật liệu phụ	%	5%

6.7. Bảng định mức công tác in offset, 2 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 790x1090mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.07	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,528
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 2 màu, tờ rời	Ca	3,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in màu	Kg	21,45
	Vật liệu phụ	%	5%

6.8. Bảng định mức công tác in offset, 4 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 790x1090 mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.08	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	3,056

	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 4 màu, tờ rời	Ca	3,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in màu	Kg	42.89
	Vật liệu phụ	%	5%

7. Định mức công tác xén

7.1. Bảng định mức công tác xén 1 mặt để gấp:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.07.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	3,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy cắt 1 mặt	Ca	0,1250

7.2. Bảng định mức công tác xén 3 mặt để hoàn thiện ấn phẩm dạng cuốn (dạng quyển):

Đơn vị tính: 1. 000 cuốn độ dày 5,1 cm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.07.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,136
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy xén 3 mặt	Ca	0,5682

8. Định mức công tác gấp

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.08.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy gấp 3 vạch	Ca	0,625

9. Định mức công tác đóng tập

9.1. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A4:

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.01	Nhân công		

	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,313
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,0781
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	m	15,00

9.2. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A3:

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,625
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim	Ca	0,1563
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	m	20,00

9.3. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.03	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	3,750
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy khâu chỉ sách	Ca	1,250
	Vật liệu sử dụng		
	Chỉ khâu	m	150,00

9.4. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp keo nhiệt vào bìa:

Đơn vị tính: Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.04	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng sách keo nhiệt	Ca	0,25
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán các loại	Kg	0,225

10. Định mức công tác vào bìa**10.1. Bảng định mức công tác lồng trang nhất báo bằng phương pháp thủ công:**

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.10.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm I bậc 3/7	Công	2,50

10.2. Bảng định mức công tác vào bìa ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ, dán keo:

Đơn vị tính: 1. 000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.10.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,1
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy vào bìa dán keo	Ca	0,025
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán giấy	Kg	0,125

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 54/2023/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của
Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội
về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương (bị bãi bỏ một phần tại Quyết định số
45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định
chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống
hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của
Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức,
đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn
bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm
2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-
CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều
và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân; Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP; Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 13688/TTr-VP ngày 08 tháng 12 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4812/BC-STP-KTrVB ngày 06 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026”.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện (sau đây gọi tắt là đơn vị, địa phương) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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 quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, của Nhân dân; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho các đơn vị, địa phương thì người đứng đầu đơn vị, địa phương phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của

Ủy ban nhân dân Thành phố. Phát huy tính chủ động, năng động, sáng tạo trong hoạt động quản lý và điều hành của người đứng đầu các đơn vị, địa phương”

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

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ban, ngành, địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ Thành phố đến địa phương, cơ sở; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố được quy định trong Hiến pháp và pháp luật.

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

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Quyết định bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố (bằng hồ sơ văn bản giấy hoặc hồ sơ điện tử [trừ hồ sơ mật]) trong một số trường hợp cần thiết, hồ sơ gấp khi Ủy ban nhân dân Thành phố chưa kịp bố trí họp.

Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phải có ý kiến trong 03 ngày làm việc; sau thời hạn trên, các thành viên chậm ý kiến sẽ được cơ quan lấy ý kiến ghi nhận là thống nhất với nội dung cần xin ý kiến. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách.

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

4. Ủy ban nhân dân Thành phố phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các đơn vị thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện phân cấp cho các đơn vị, địa phương thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện ủy quyền cho các đơn vị, địa phương trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố trong khoảng thời gian xác định phù hợp với điều kiện, năng lực của đơn vị, địa phương đi đôi với việc phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực chặt chẽ.

Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận và quyết định

1. Đề nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng nghị quyết trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

4. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân Thành phố; việc đề xuất thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

6. Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân Thành phố phải thảo luận và quyết nghị.

7. Những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các đơn vị, địa phương; trừ trường hợp theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều này.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc đề xuất xây dựng chính sách, pháp luật trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi là cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố);

c) Trực tiếp, phân công hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, phân công thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của các đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

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

e) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị, địa phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

g) Quyết định hoặc cùng Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, địa phương trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan có thẩm quyền;

h) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp, làm việc với người đứng đầu hoặc lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

i) Thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố ký các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công; ủy quyền người đứng đầu cơ quan chuyên môn ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

k) Ủy quyền Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố trước Hội đồng nhân dân Thành phố và các cơ quan khác theo quy định, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

l) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

m) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố lãnh đạo công tác của

Ủy ban nhân dân Thành phố và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách theo quy định;

n) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt;

o) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công, ủy quyền;

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

c) Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố khi cần thiết.

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

a) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của các đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

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

c) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công, ủy quyền;

d) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công, ủy quyền; 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, các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công, ủy quyền;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công, ủy quyền trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan có thẩm quyền;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các đơn vị liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

g) Giao Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp, làm việc với người đứng đầu hoặc lãnh đạo các đơn vị địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, địa phương trước khi trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách quyết định;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

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

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố; cùng tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

2. 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 cho Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định;

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

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

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và trả lời đúng thời hạn quy định;

đ) Chủ động chủ trì họp với các đơn vị, địa phương, 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 đơn vị, địa phương trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 3 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố để nhận, gửi tài liệu họp, 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp 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 chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

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; không được phép phát ngôn và làm trái với 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 theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Thành phố, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của đơn vị;

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

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu đơn vị có liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những vấn đề trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố mà còn ý kiến khác nhau giữa các đơn vị về những nội dung chủ yếu thì người đứng đầu đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu đơn vị có ý kiến khác và người đứng đầu đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các cơ quan của Đảng bộ, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà Hội đồng nhân dân Thành phố quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn, giải trình đối với đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn; xem xét, giải quyết kiến nghị của chính quyền địa phương.

Điều 10. Quan hệ công tác của người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố với các đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố bãi bỏ những quy định do đơn vị đó ban hành trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của đơn vị về ngành, lĩnh vực do đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với người đứng đầu đơn vị đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp;

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

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu đơn vị dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của vấn đề, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố với chính quyền địa phương

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của đơn vị khác thì không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp đơn vị được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách; người đứng đầu đơn vị được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố theo thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao; kiến nghị Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện bãi bỏ những văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Khi Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện đề nghị làm việc với người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp hoặc phân công cấp phó tiếp, làm việc.

5. Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố khi được yêu cầu.

6. Trường hợp người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của Hội đồng nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, quận, huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản để trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.
4. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, và các văn bản, đề xuất khác.
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. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

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

2. Hồ sơ gồm: tờ trình (nêu rõ chính kiến, phương án cụ thể), báo cáo, đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 07 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

3. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Hội đồng nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Hồ sơ của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

5. Hồ sơ phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị, địa phương trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Người đứng đầu đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tất các dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Người đứng đầu đơn vị phối hợp, đơn vị thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của đơn vị chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Người đứng đầu đơn vị, địa phương ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ban, ngành, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 15. Quy trình xử lý hồ sơ lập đề nghị và hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp có ý kiến chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi văn bản đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

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

a) Nếu đơn vị trình đã chủ trì, phối hợp với các đơn vị mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với đơn vị soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu lấy ý kiến bằng hồ sơ văn bản giấy hoặc hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật) và thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

b) 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 sở, ban, ngành chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, quyết định.

c) 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, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển ngay các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đến đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Trường hợp đơn vị chủ trì trình 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 (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố còn có ý kiến khác nhau.

d) 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 đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, quyết định.

6. Đối với dự thảo văn bản 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 nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, đơn vị soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách) xem xét, quyết định.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử và đăng Công báo Thành phố theo quy định.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

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

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

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền nhưng Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thấy cần lấy thêm ý kiến đơn vị liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì họp với các đơn vị liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, đơn vị trình phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 15 Quy chế này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành văn bản theo quy định.

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

Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất

1. Trường hợp các đơn vị, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của đơn vị, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các đơn vị, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến chủ trương, cơ chế, chính sách, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao các đơn vị chuyên ngành báo cáo hoặc tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố; các hoạt động và công việc cần thực hiện 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 theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: đơn vị chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố; đề xuất của các đơn vị, địa phương được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu 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.

Điều 20. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị các đơn vị, địa phương đăng ký các đề án, nội dung vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11, các đơn vị, địa phương đăng ký đề án, nội dung với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra, xác định các đề án, nội dung đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh các đề án, nội dung trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý;

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh các đề án, nội dung trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng;

c) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các đơn vị, địa phương chủ trì đề án, nội dung phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

3. Các đề án, nội dung không có trong chương trình công tác và không được Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình xem xét, phê duyệt.

4. Đối với các nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị, địa phương trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

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

4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các đơn vị, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị, địa phương.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về việc xây dựng và quản lý, thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 23. Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Ủy ban nhân dân Thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2. 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 ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 24. 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, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

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

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

b) Đôn đốc các đơn vị có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với đơn vị chủ trì đề án, nội dung thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

3. Các đơn vị chủ trì đề án, nội dung có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo yêu cầu;

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

Điều 25. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan nội dung phiên họp.

Người đứng đầu các đơn vị vắng mặt có lý do chính đáng và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý thì được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân Thành phố ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố nhưng không được biểu quyết.

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

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

a) Mời Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố dự tất cả các phiên họp;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội dự khi bàn các vấn đề, nội dung có liên quan;

c) Mời lãnh đạo các Ban của Đảng bộ Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự họp khi cần thiết;

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.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố được mời phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 26. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chánh 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 (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được ủy quyền) chủ trì, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Đơn vị chủ trì đề án, nội dung trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, ý kiến của đơn vị liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố mời đại diện các đơn vị khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề Ủy ban nhân dân Thành phố cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận. Trong trường hợp dự thảo kết luận phiên họp được gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thì việc ghi ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với dự thảo kết luận là một hình thức biểu quyết.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được ủy quyền) phát biểu kết luận phiên họp.

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 Điều 132 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 27. Biên bản và Thông báo kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản, tham mưu Thông báo kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

2. Thông báo kết luận phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các nội dung của Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua tại phiên họp; nhiệm vụ của đơn vị, địa phương trong việc thực hiện thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 28. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức hội nghị với các địa phương, đơn vị 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 cần thiết, cấp bách khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Trung ương, Chính phủ, 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 29. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các đơn vị, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

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

a) Đôn đốc các đơn vị, địa phương chủ trì đề án, nội dung chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì khi đề xuất cuộc họp, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được gửi lấy ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, 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 đơn vị, địa phương:

a) Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp lãnh đạo các đơn vị, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến các đơn vị, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết.

Điều 30. Cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố cơ bản được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Vấn đề, công việc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

a) Các nội dung đề báo cáo, thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đề nghị của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Các vấn đề do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý;

d) Kết quả công tác tuần trước, kế hoạch công tác tuần tiếp theo và thời gian tới;

đ) Các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

3. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các đơn vị liên quan và đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

4. Thành phần dự cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

a) Người đứng đầu các đơn vị có liên quan, trường hợp cử cấp phó dự thay thì phải báo cáo lý do và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Các đại biểu khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi hồ sơ lấy ý kiến các đơn vị, địa phương liên quan, trừ cuộc họp đột xuất hoặc đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mà quá trình soạn thảo đã thực hiện thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo tổng hợp, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và kiến nghị với Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các đơn vị chủ trì, các đơn vị có ý kiến khác nhau hoặc đại biểu khác báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 29 của Quy chế này. Căn cứ kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và ý kiến của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tại cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, gửi lấy ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố để hoàn thiện dự thảo, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước khi ban hành; trường hợp thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

Trường hợp dự thảo thông báo kết luận phải lấy ý kiến các đơn vị, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày họp; 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 phụ trách lĩnh vực.

Điều 31. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án, 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 việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 29 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của đơn vị, địa phương thì đơn vị, địa phương phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 32. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực 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 thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một khoản thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

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

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

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

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc người chủ trì.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ GIAO

Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các đơn vị, tổ chức được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và của các đơn vị quản lý nhà nước.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đến các đơn vị, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 34. 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 quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và việc thực hiện các nhiệm vụ 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 thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố khác 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, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao các đơn vị, địa phương và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ theo quy định.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Người đứng đầu các đơn vị, địa phương có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao đơn vị, địa phương mình.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ 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 giao.

Điều 35. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao; xác định rõ trách nhiệm của đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đến các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
- c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;
- d) Hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố làm Tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập;
- đ) Các hình thức khác.

Điều 36. Kết quả kiểm tra

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

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Quy định về tiếp khách

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hay một thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

Điều 38. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 29 Quy chế này.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị chương trình chuyển

công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố được mời, có trách nhiệm tham gia đầy đủ chuyến công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một khoản thời gian, phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

5. Người đứng đầu đơn vị được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài Ủy ban nhân dân Thành phố có tính chất quan trọng phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách để xem xét, quyết định và sau khi kết thúc hội nghị, chuyến công tác, phải có báo cáo nhanh kết quả cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Chính phủ.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan xây dựng Đề án về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác, báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

4. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo kết quả chuyến công tác theo quy định.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu đơn vị, địa phương trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý (có thông tin đến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách), kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách về kết quả chuyến đi.

Chương VIII **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 40. Chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của các cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân Thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao một đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm tra, phối hợp với đơn vị chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Thành phố hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công xem xét, quyết định.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao một đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm rà soát, phối hợp với đơn vị chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Thành phố; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định.

Điều 41. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các đơn vị, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hằng tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của 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; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

- Báo cáo tháng gửi chậm nhất vào ngày 25 của tháng đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan;

- Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm, báo cáo 09 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 9 hằng năm đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan;

- Báo cáo năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm;

- b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- c) Dự thảo báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Ngoại vụ điểm tin đối ngoại trên các phương tiện thông tin đại chúng nước ngoài và cung cấp thông tin đối ngoại hằng tuần gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Người đứng đầu đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của đơn vị, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố qua Trục liên thông văn bản, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

4. Ngoài nhiệm vụ nêu tại khoản 1 và khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- a) Báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hằng ngày; công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

- c) Xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao;

- d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 42. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo tình hình thực hiện chương

trình công tác và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố đến Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trước Nhân dân theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất để thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Các đơn vị, địa phương khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, phải tham dự họp báo, trực tiếp trả lời và chịu trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Người đứng đầu đơn vị, địa phương:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp.

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

Điều 44. Thông tin đối ngoại

Giám đốc Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo tổ chức họp báo, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho các cơ quan báo chí nước ngoài tại Thành phố và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài./.

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5762/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực:
luu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 6616/TTr-SVHTT ngày 03 tháng 11 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 10, 11, 12 tại Quyết định số 623/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 và Quyết định số 1697/QĐ-UBND ngày 03 tháng 05 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành

phổ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN,
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5762/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

Stt	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước	
1.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
2.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
3.	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

QUY TRÌNH 01

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5762/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hợp đồng bán LPG chai với thương nhân có giấy chứng nhận đủ điều kiện còn hiệu lực	01	Bản sao
03	Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Doanh nghiệp, hợp tác xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. - Hộ kinh doanh: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

					Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân
--	--	--	--	--	---

					qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức thủ lý hồ sơ phòng Kinh tế
B2	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Kinh tế	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết/ Văn bản từ chối cấp phép	Công chức tiếp nhận hồ sơ và xem xét: Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh từ người dân, thì thực hiện tiếp từ B2) Đối với hồ sơ hợp lệ: chuyên viên dự thảo dự thảo kết quả giải quyết TTHC Hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt.

B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết/ Văn bản từ chối cấp phép	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do).
B5	Ban hành văn bản	Văn thư	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa".
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (Mẫu số 05 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (Mẫu

		<i>số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)</i>
--	--	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (<i>Mẫu số 05 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

- Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
CỬA HÀNG BÁN LẺ LPG CHAI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Quận/huyện...

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh
doanh số:do cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Ủy ban nhân dân quận/huyện...xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa
hàng bán lẻ LPG chai theo quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm
2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày
... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên
quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

.....,ngày....tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....
UBND QUẬN/HUYỆN

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

Số: /GCNĐĐK-UBND

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNG BÁN LẺ LPG CHAI
CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN...**

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

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai của ⁽¹⁾;

Theo đề nghị của ⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh: ⁽¹⁾

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:docấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:

Đủ điều kiện làm cửa hàng bán lẻ LPG chai

Điều 2. ⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai này có giá trị đến hết ngày.... tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ

LPG chai số/GCNĐĐK-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện..../.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Sở Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- Lưu: VT,⁽²⁾.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

QUY TRÌNH 02

Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5762/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Doanh nghiệp, hợp tác xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. - Hộ kinh doanh: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. Ghi chú: Việc thu phí chỉ thực hiện đối với các trường hợp thay đổi địa điểm hoặc điều kiện kinh doanh, không thu phí đối với trường hợp sửa đổi tên thương nhân.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	BM 01 BM 02	1. Tiếp nhận trực tiếp:

	hồ sơ			BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ
--	-------	--	--	-------	--

					sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức thủ lý hồ sơ phòng Kinh tế
B2	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Kinh tế	01 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết/ Văn bản	Công chức tiếp nhận hồ sơ và xem xét: Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (sau khi nhận được hồ sơ

			02 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	từ chối cấp phép	hoàn chỉnh từ người dân, thì thực hiện tiếp từ B2) Đối với hồ sơ hợp lệ: chuyên viên dự thảo dự thảo kết quả giải quyết TTHC Hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết/ Văn bản từ chối cấp phép	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do).
B5	Ban hành văn bản	Văn thư	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận

					một cửa”.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện (<i>Mẫu số 12 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện (<i>Mẫu số 12 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

- Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****CẤP LẠI/ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

Kính gửi: Bộ Công Thương/Ủy ban nhân dân quận, huyện...
Sở Công Thương.

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh
doanh số:do cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện

Đề nghị Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét cấp
lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện..... theo quy định tại Nghị định số
.../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày
... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên
quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

....., ngày.... tháng... năm...
**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....
UBND QUẬN/HUYỆN

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

Số: /GCNĐĐK-UBND

... .., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỦA HÀNG BÁN LẺ LPG CHAI
CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN...**

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

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai của ⁽¹⁾,

Theo đề nghị của ⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh: ⁽¹⁾

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:docấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:

Đủ điều kiện làm cửa hàng bán lẻ LPG chai

Điều 2.⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai này có giá trị đến hết ngày.... tháng năm;⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai số/GCNĐĐK-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện..../.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Sở Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

QUY TRÌNH 03

Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5762/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến

				người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không
--	--	--	--	--

					muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến công chức thủ lý hồ sơ phòng Kinh tế
B2	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Kinh tế	01 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết/ Văn bản từ chối cấp phép	Công chức tiếp nhận hồ sơ và xem xét: Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh từ người dân, thì thực hiện tiếp từ B2) Đối với hồ sơ hợp lệ: chuyên viên dự thảo dự thảo kết quả giải quyết TTHC Hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt.
			02 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức ký duyệt kết quả giải quyết TTHC

B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết/ Văn bản từ chối cấp phép	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do).
B5	Ban hành văn bản	Văn thư	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Thực hiện cho sổ, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (<i>Mẫu số 12 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (<i>Mẫu số 12</i>

		<i>Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)</i>
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP</i>)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

- Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN****Kính gửi:** Bộ Công Thương/Ủy ban nhân dân quận, huyện...
Sở Công Thương.

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh
doanh số:do cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện

Đề nghị Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét cấp
lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện..... theo quy định tại Nghị định số
.../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày
... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên
quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....

.....,ngày....tháng...năm...
**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

UBND QUẬN/HUYỆN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-UBND

... .., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNG BÁN LẺ LPG CHAI
CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN...

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

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai của ⁽¹⁾;

Theo đề nghị của ⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh: ⁽¹⁾

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:docấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:

Đủ điều kiện làm cửa hàng bán lẻ LPG chai

Điều 2.⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai này có giá trị đến hết ngày.... tháng năm;⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ

LPG chai số/GCNĐĐK-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện..../.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Sở Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- Lưu: VT,⁽²⁾.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng