

Phụ lục VIII
QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

(Kèm theo Văn bản số UBND-NC ngày tháng năm 2025 của UBND TP)

Quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15:

- 1. Quyết định của Chủ tịch UBND TP quy định biện pháp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, cơ quan, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- 2. Quyết định của Chủ tịch UBND TP phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
1	<i>Đề nghị xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND TP</i> Trước khi xây dựng dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND TP, căn cứ Chương trình công tác hằng năm của UBND TP, hoặc phát sinh yêu cầu cần ban hành quyết định quy phạm pháp luật của Chủ tịch UBND TP, cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND TP có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan có Tờ trình Chủ tịch UBND TP đề nghị xây dựng quyết định. Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định phải nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình ban hành.	- Điều 43 Nghị định 78/2025/NĐ-CP; - Khoản 24 Điều 1 Nghị định 187/2025/NĐ-CP; - Điều 16 Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND.	Trước khi xây dựng dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP.	Tờ trình Chủ tịch UBND TP về đề nghị xây dựng Quyết định.
2	<i>Chấp thuận đề nghị xây dựng Quyết định của Chủ tịch UBND TP</i> Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Tờ trình đề nghị xây dựng Quyết định của Chủ tịch UBND TP, Văn phòng UBND TP lập Phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo trình Chủ tịch UBND TP xem xét, quyết định	Điều 16 Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND.	Theo quy chế làm việc của UBND TP.	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND TP. Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND TP có thể lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung đề nghị xây dựng quyết định. Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND TP, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời về việc thống nhất hoặc không thống nhất và ý kiến khác (nếu có) đối với đề nghị xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND TP. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Chủ tịch UBND TP về đề nghị xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND TP, Văn phòng UBND TP có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo đến cơ quan chủ trì soạn thảo ý kiến về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND TP, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND TP (nếu có).			xây dựng Quyết định của Chủ tịch UBND TP.
3	<i>Soạn thảo hồ sơ dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP:</i> Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng Hồ sơ Quyết định gồm: a) Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND TP (theo mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP (quy định trực tiếp mẫu số 21; ban hành kèm theo quy định, quy chế mẫu số 22; sửa đổi, bổ sung một số điều của một Quyết định mẫu số 23; sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều Quyết	Khoản 30 Điều 1 Nghị định 187/2025/NĐ-CP.	Theo phân công của Chủ tịch UBND TP.	Hồ sơ dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	định mẫu số 24; bãi bỏ Quyết định mẫu số 25 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); c) Dự thảo Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP). Trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.			
4	<i>Đăng tải hồ sơ dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP</i> Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi Hồ sơ dự thảo Quyết định kèm văn bản đề nghị Văn phòng UBND TP đăng tải Hồ sơ dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của UBND TP trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến. Văn phòng UBND TP có trách nhiệm đăng tải Hồ sơ Quyết định trong thời hạn 1 ngày làm việc. Hồ sơ dự thảo Quyết định đăng tải bao gồm: a) Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND TP (theo mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP (quy định trực tiếp mẫu số 21; ban hành kèm theo quy định, quy chế mẫu số 22; sửa đổi, bổ sung một số điều của một Quyết định mẫu số 23; sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều Quyết	Khoản 30 Điều 1 Nghị định 187/2025/NĐ-CP.	Ít nhất 10 ngày kể từ ngày đăng tải.	Hồ sơ dự thảo Quyết định được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của UBND TP để lấy ý kiến rộng rãi.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	định mẫu số 24; bãi bỏ Quyết định mẫu số 25 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); c) Dự thảo Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).			
5	<i>Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Quyết định; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.</i> 5.1. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Quyết định; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ về Hồ sơ dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP. 5.2. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý kiến. Trong đó, Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. 5.3. Hồ sơ dự thảo Quyết định lấy ý kiến gồm:	Khoản 30 Điều 1 Nghị định 187/2025/NĐ-CP.	7 ngày	Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến theo mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	a) Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND TP (theo mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP (quy định trực tiếp mẫu số 21; ban hành kèm theo quy định, quy chế mẫu số 22; sửa đổi, bổ sung một số điều của một Quyết định mẫu số 23; sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều Quyết định mẫu số 24; bãi bỏ Quyết định mẫu số 25 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); c) Dự thảo Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).			
6	<i>Truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật</i> 6.1. Việc truyền thông được thực hiện từ thời điểm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp về chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến khi cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền thông qua hoặc ban hành. 6.2. Cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm xây dựng nội dung truyền thông cần đảm bảo đầy đủ, ngắn gọn, dễ hiểu (trừ văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước) bao gồm: a) Sự cần thiết ban hành chính sách, văn bản quy phạm pháp luật; b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung của chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;	Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.	Từ thời điểm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp về chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến khi cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền thông qua	Chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được truyền thông.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	c) Nội dung khác (nếu có). 6.3. Việc truyền thông chính sách được thực hiện thông qua một số hình thức như sau: Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của UBND TP; thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, iHanoi... và các hình thức phù hợp khác.		hoặc ban hành.	
7	<i>Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý</i> Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến dự thảo Quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến góp ý; phối hợp với Văn phòng UBND TP đăng tải Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến theo mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP trên Cổng thông tin điện tử của UBND TP chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.	Điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.	Chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày.	Đăng tải Bản tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến trên Cổng thông tin điện tử của UBND TP.
8	<i>Thẩm định dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP</i> 8.1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: a) Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND TP (theo mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);	Khoản 30 Điều 1 Nghị định 187/2025/NĐ-CP.	15 ngày	Báo cáo thẩm định.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP (quy định trực tiếp mẫu số 21; ban hành kèm theo quy định, quy chế mẫu số 22; sửa đổi, bổ sung một số điều của một Quyết định mẫu số 23; sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều Quyết định mẫu số 24; bãi bỏ Quyết định mẫu số 25 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); c) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP. 8.2. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại Mục 8.1 Bước này thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 8.3. Trường hợp Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo Quyết định đầy đủ, Sở Tư pháp tiến hành thẩm định dự thảo Quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. 8.4. Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở			

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. Thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm: a) Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND TP Chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của cơ quan mình. Trong đó, đại diện Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; đại diện Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; đại diện Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. b) Trường hợp không thể tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, thành viên hội đồng thẩm định, người được cử tham gia cuộc họp thẩm định phải gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tư pháp trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. Trường hợp thẩm định gấp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND TP thì thời hạn gửi ý kiến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Hết thời hạn gửi ý kiến bằng văn bản mà không có ý kiến được hiểu là nhất trí với dự thảo. Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a Mục 8.4 này khi Chủ tịch UBND TP xem xét, ban hành dự thảo.			

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	8.5. Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau đây: a) Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng; c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản; d) Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính; đ) Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; e) Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản. 8.6. Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Chủ tịch UBND TP, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e Mục 7.5 Bước này. 8.7. Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo Quyết định đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND TP. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo Quyết định chỉ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND TP sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện. 8.8. Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Bước này.			

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
9	<i>Trình Chủ tịch UBND TP xem xét, ban hành</i> 9.1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Hồ sơ dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP đến Văn phòng UBND TP (đồng thời gửi Sở Tư pháp để theo dõi) bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: a) Tờ trình Chủ tịch UBND TP (theo mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP (quy định trực tiếp mẫu số 21; ban hành kèm theo quy định, quy chế mẫu số 22; sửa đổi, bổ sung một số điều của một Quyết định mẫu số 23; sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều Quyết định mẫu số 24; bãi bỏ Quyết định mẫu số 25 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); c) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP; đ) Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định. Trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.	- Khoản 30 Điều 1 Nghị định 187/2025/NĐ-CP; - Điều 18 Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND.	Theo quy chế làm việc của UBND TP.	Ký ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND TP.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
	9.2. Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND TP có trách nhiệm: Rà soát, thẩm tra theo chức năng nhiệm vụ; Lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND TP xem xét, phê duyệt. Trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND TP, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời thì được hiểu là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó. 9.3. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu trình giải quyết công việc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có), Phó Chủ tịch UBND TP phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt việc trình Chủ tịch UBND TP xem xét, ban hành quyết định. 9.4. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND TP xem xét, ký ban hành quyết định.			
10	<i>Đăng tải Công báo Thành phố</i> Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Quyết định của Chủ tịch UBND TP ban hành, Văn phòng UBND TP có trách nhiệm đăng tải trên công báo điện tử Thành phố.	- Điều 9 Luật Ban hành VBQPPL số 64/2025/QH15; - Khoản 2 Điều 1 Luật Ban hành VBQPPL số	07 ngày kể từ ngày Quyết định của Chủ tịch UBND TP ban hành.	Quyết định được đăng tải.

Các bước	Trình tự, hồ sơ thực hiện	Điều khoản quy định	Thời hạn/tiến độ thực hiện	Kết quả sản phẩm
		87/2025/QH15; - Khoản 3, điểm b khoản 7 Điều 7 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.		

./.