

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

Số: 17/2025/QĐ-UBND

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

Phú Thọ, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ
nhiệm kỳ 2021- 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

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

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

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

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ, nhiệm kỳ 2021- 2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ, nhiệm kỳ 2021- 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: Quyết định số 57/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban ngành và cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình để phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026; Thủ trưởng các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Trần Duy Đông

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ, nhiệm kỳ 2021- 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/2025/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự, thủ tục giải quyết công việc, quan hệ công tác và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ. Những nội dung không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh); người đứng đầu các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Thủ trưởng cơ

quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu; trường hợp công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; bảo đảm trong mọi hoạt động thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định pháp luật; bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, hiệu quả, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, cụ thể gồm: Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao; Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thành lập,

giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết. Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản và toàn bộ hồ sơ liên quan đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan trực tiếp tới tài khoản của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước và nội dung nhạy cảm, phức tạp) để lấy ý kiến.

Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời; đối với những nội dung đột xuất, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian lấy ý kiến ngắn hơn và được ghi rõ trong văn bản hoặc nội dung đề nghị cho ý kiến trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp quá nửa (trên 50%) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua hoặc số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau, trong đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và gửi văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp quá nửa (trên 50%) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý thông qua hoặc số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau, trong đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý thông qua thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi trả lại tài liệu, hồ sơ cho cơ quan chủ trì nghiên cứu lại và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để tiếp tục thảo luận, xem xét, quyết định.

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Báo cáo chuyên đề, kế hoạch của ngành, lĩnh vực; công văn, tờ trình, quyết định, đề án đối với những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về nguyên tắc; quyết định thực hiện chính sách, chế độ theo quy định;

triển khai chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương trong chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội hoặc những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định và chịu trách nhiệm về các quyết định, văn bản đã ban hành.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác có liên quan, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trường hợp thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác chỉ đạo, giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt;

d) Trực tiếp hoặc phân công, hoặc cùng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc;

đ) Thành lập Ban Chỉ đạo, tổ tư vấn, các tổ công tác liên ngành để chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương hoặc phải xử lý trong thời gian dài;

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức tham dự;

g) Ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh và báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tại các cuộc họp khi được sự đồng ý của chủ trì;

h) Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo lĩnh vực được phân công; ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự các phiên tòa, vụ việc... bằng các quyết định ủy quyền cụ thể.

i) Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

k) Quyết định hoặc cùng tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, địa phương trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

l) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác; xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; họp báo, tiếp công dân, giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri...

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh và một số đơn vị cấp xã;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm chính, trực tiếp, toàn diện trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, đúng quy định và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công việc của mình trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước cấp trên;

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; trường hợp phát sinh những vấn đề lớn, phức tạp, quan trọng phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, trường hợp có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, tờ trình, báo cáo, văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án... (sau đây gọi chung là đề án) và văn bản khác để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương chính sách của các cơ quan cấp trên; các nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; nghiên cứu, phát hiện và báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế, chính sách mới hoặc cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Trường hợp phát hiện các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đình chỉ tạm thời việc thi

hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể, phát sinh thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc, kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Chủ trì giao ban hàng quý với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao phụ trách nhằm đánh giá công việc đã thực hiện, công tác phối hợp giữa các cơ quan, bàn kế hoạch triển khai chương trình vào quý tới;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Cách thức giải quyết công việc:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tổ chức họp, đi kiểm tra, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

c) Thành lập tổ tư vấn, các tổ công tác liên ngành để chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

d) Hằng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Trong chỉ đạo điều hành, trường hợp phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách; liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách; những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp vấn đề thuộc nội dung phải xem xét, quyết định tập thể thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về chủ trương để đưa ra phiên họp Ủy ban

nhân dân tỉnh thảo luận hoặc gửi phiếu biểu quyết để lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi quyết định;

e) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, thống nhất về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi đưa ra phiên họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi phiếu biểu quyết đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất (thông qua phiên họp hoặc lấy phiếu biểu quyết thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh), các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt ký các hồ sơ, văn bản để quyết định, chỉ đạo, giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

g) Các cách thức khác theo quy định tại điểm k khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

4. Các quyết định giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông tin kịp thời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác biết.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền bằng văn bản để giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu sở, ngành chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ngành; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động báo cáo, đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc có liên quan.

Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình và thảo luận, biểu quyết tại các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, họp chuyên đề giải quyết công việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, nắm chắc tình hình thực tế việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp công tác chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách; sau khi trả lời chất vấn, kiến nghị phải theo dõi, triển khai thực hiện các cam kết, giải pháp đề ra và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chấp hành các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải thực hiện và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó. Trường hợp không chấp hành, tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có hộp thư điện tử công vụ riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết các công việc có liên quan; được cung cấp tài khoản và mật khẩu trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh để cho ý kiến biểu quyết trực tiếp trên phần mềm đối với hồ sơ, dự thảo do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh; được chủ động thừa lệnh Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản có tính chất thường xuyên, lặp lại hoặc giao việc, nhắc việc, trao đổi, xin ý kiến, phổ biến triển khai nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chính phủ, cơ quan trung ương, cơ quan cấp trên và chịu trách nhiệm về nội dung (không cần Phiếu xử lý văn bản); được chủ trì các cuộc họp nhằm kiểm điểm tiến độ, giải quyết công việc, tháo gỡ khó khăn vướng mắc. Định kỳ hằng tháng tổng hợp, báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước thuộc tất cả các ngành, lĩnh vực, các vấn đề quản lý nhà nước và hành chính, các công việc còn tồn tại, hạn chế, vướng mắc với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, nội dung công việc tham mưu, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và những công việc được phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên giữ mối liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất để giải quyết những khó khăn, vướng mắc (nếu có) với cơ quan Trung ương.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; chủ động giải quyết toàn bộ các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được pháp luật quy định, bao gồm các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, các nội dung đề nghị của các sở, ngành, địa phương, đơn vị (không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mới tham mưu, thực hiện); không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền giao).

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

5. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện

được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái quy định của pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

6. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền được pháp luật quy định;

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

c) Đối với những công việc thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn có ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét, quyết định; báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến vẫn chưa thống nhất;

d) Đối với những công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau về những nội dung chủ yếu thì người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan để thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phản ánh rõ trong hồ sơ trình;

đ) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

e) Tham khảo ý kiến của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ;

g) Xây dựng dự thảo đề án, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh;

i) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản đầy đủ, rõ ràng chính kiến, đúng thời hạn về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Khi người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị nội dung;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách thì đơn vị liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để đăng ký lịch. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo và bố trí lịch;

c) Trường hợp khẩn cấp, các đơn vị có thể báo cáo, xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức không thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm kỷ luật, kỷ cương và sự nhất quán trong điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân loại, xử lý văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến; được chủ động thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản, đơn đốc người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ; được phân công các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, phụ trách ngành lĩnh vực ký thay văn bản chỉ đạo, giao việc, đơn đốc.

3. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình và định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Kết quả công tác theo dõi, đơn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp chỉ đạo để nâng cao chất lượng công việc, hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban

nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và chỉ đạo các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, các nội dung trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với các ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý Nhà nước.

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

Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; định kỳ 06 tháng và hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

6. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật,

giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 11. Quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với nhau để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến rõ ràng về nội dung đang xử lý trước khi xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, trường hợp có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, sau đó trao đổi lại với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết tiếp; trường hợp có ý kiến giải quyết khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp vấn đề xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị xin ý kiến gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì trong vòng 03 (ba) ngày các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc

lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: tổ chức họp để bàn trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản, cụ thể:

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

b) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của các công việc theo quy định tại điểm d khoản 6 Điều 8 Quy chế này thì người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được mời có trách nhiệm tham dự, trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó dự họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và được thể hiện trong hồ sơ trình;

c) Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì tùy vào tính chất, nội dung lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp cần xử lý các vấn đề cấp bách, đột xuất.

Người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được hỏi ý kiến phải trả lời rõ ý kiến (đồng ý, không đồng ý kèm theo lý do) về các nội dung được hỏi bằng văn bản trong thời hạn đơn vị lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được hỏi chịu trách nhiệm khi trả lời chậm làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết nội dung công việc được hỏi.

Trường hợp quá thời hạn mà sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được hỏi không trả lời thì được coi là đồng ý hoàn toàn với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo được xin ý kiến.

Các đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc không trả lời, trả lời chậm khi được lấy ý kiến.

d) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, trường hợp đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

3. Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; theo chức năng, nhiệm vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách

nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo quy trình, quy chế,... trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

4. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định; văn bản thẩm định phải có quan điểm cụ thể, khẳng định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện trình phê duyệt. Trường hợp các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến theo đúng quy định thì cơ quan chủ trì báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo kịp thời.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp phải lấy ý kiến các cơ quan khác về nội dung liên quan, thời hạn trả lời không quá 10 ngày làm việc. Hết thời hạn đó, trường hợp chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được hỏi chịu trách nhiệm khi trả lời chậm làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết nội dung công việc được hỏi.

Trường hợp yêu cầu công việc đột xuất, cấp bách, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải tập trung chỉ đạo giải quyết kịp thời đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức làm việc; đối với các nội dung cấp bách thì thời gian gửi tài liệu có thể ngắn hơn. Người đứng

đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và phải có kết luận buổi làm việc cụ thể.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

6. Trường hợp người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến và trả lời thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

7. Trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc đề nghị làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến về đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh; danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm, trong đó cần xác định rõ: thời gian dự kiến thực hiện theo quý, tháng; cơ quan chủ trì chuẩn bị; cấp quyết định.

2. Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh; danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hoạt động, công việc cần

thực hiện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý, trong đó cần xác định thời gian dự kiến thực hiện theo tháng và cơ quan chủ trì chuẩn bị.

3. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng; danh mục các nội dung công việc, vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần thể hiện dưới hình thức lịch công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo từng ngày trong tuần.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, hoạt động, công việc cần thực hiện, cơ quan chủ trì tham mưu, cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến các cơ quan có liên quan trước ngày 25 tháng 11 hằng năm;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn thiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành chương trình công tác năm và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát lại các đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của

Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý tiếp theo trong chương trình công tác năm. Trường hợp có vấn đề mới phát sinh, trước ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan có văn bản đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước ngày 25 của tháng cuối quý. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác quý đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, nội dung công việc được xác định trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, phát sinh mới, có văn bản đề nghị bố trí chương trình công tác tháng sau gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng trước.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, chậm nhất là ngày cuối cùng hằng tháng. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tháng, chương trình công tác tuần

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách đưa nội dung làm việc vào chương trình công tác hằng tuần (trường hợp có việc đột xuất thì trực tiếp báo cáo).

b) Căn cứ chương trình công tác năm, các công việc quan trọng cần giải quyết, các vấn đề cấp bách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực, địa bàn và yêu cầu công việc cần chỉ đạo, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình công tác hằng tháng, hằng tuần. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, dự thảo chương trình công tác trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến lần cuối và ban hành thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng (đối với chương trình công tác tháng) và sáng Thứ Sáu hằng tuần (đối với chương trình công tác tuần).

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan biết.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hàng quý, sáu tháng và hằng năm, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, báo cáo đánh giá về tình hình, kết quả chuẩn bị các đề án, nội dung công việc đã đăng ký trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo và đề nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, nội dung công việc trong chương trình công tác thời gian tới (nếu có), gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 hằng tháng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và chuẩn bị các đề án của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, hằng năm, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện; thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác đến các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh mỗi tháng một lần. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết việc phát sinh đột xuất.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

3. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể tổ chức họp trực tuyến. Các phiên họp hành chính hằng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai bằng hình thức họp trực tiếp kết hợp họp trực tuyến kết nối điểm cầu của tỉnh với các điểm cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Nội dung phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gồm 02 phần: Kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành các lĩnh vực quản lý nhà nước và thông qua các nội dung báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc.

Điều 18. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì quyết định cụ thể thời gian, địa điểm, thành phần, chương trình và nội dung phiên họp. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hằng tháng được tổ chức trong tuần đầu tiên của tháng liền kề tiếp theo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể quyết định thay đổi thời gian họp khi cần thiết. Việc thay đổi thời gian họp được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp.

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

a) Kiểm tra, soát xét về trình tự, thủ tục hồ sơ và tham mưu tổng hợp về nội dung đề án do các sở, ban, ngành trình tại phiên họp;

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì quyết định chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi đề án kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đến đề án.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu phiên họp, cơ quan chủ trì đề án phải gửi đề án, tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình tại phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp họp đột xuất). Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký giấy mời họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Gửi giấy mời, chương trình và tài liệu họp đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp (trừ trường hợp họp để giải quyết việc phát sinh đột xuất);

e) Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau về đề án trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thì theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cuộc họp gồm lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn

thảo và cơ quan liên quan đề thống nhất ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đơn vị chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; đồng thời gửi tài liệu, văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 19. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh dự các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh mời đại diện lãnh đạo: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Ban Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; người đứng đầu các đoàn thể cấp tỉnh; Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 20. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ ý kiến của ngành, đơn vị liên quan về những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm định đối với dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật và các nội dung chuyên đề nếu có ý kiến khác với cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và trả lời, giải trình những nội dung chưa nhất trí, những câu hỏi của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết; trường hợp thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị thêm.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh ghi ý kiến trên Phiếu biểu quyết do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát trực tiếp tại hội nghị và gửi lại Thư ký hội nghị để tổng hợp, báo cáo.

5. Chủ tọa kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi và ký biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây: người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp; trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp; ý kiến phát biểu của những người tham dự họp; kết quả biểu quyết (nếu có); kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp và kèm theo file ghi âm phiên họp (nếu thấy cần thiết).

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, xin ý kiến chủ trì và ký thông báo về những quyết định, kết luận của phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức, cá nhân liên quan trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp (trừ trường hợp chủ trì cuộc họp kết luận không ban hành thông báo); đồng thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh, cơ quan báo chí về những vấn đề có liên quan.

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu phục vụ phiên họp được lưu hành và lưu trữ theo quy định. Việc tra cứu, tham khảo nội dung biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc

1. Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 và Điều 25 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

2. Họp giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết những vấn đề, công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung trình giao ban phải được chuẩn bị kỹ, đã có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, thống nhất về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

a) Cơ quan chủ trì tham mưu nội dung đưa ra giao ban chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị kỹ nội dung, hồ sơ, tài liệu liên quan. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp nội dung giao ban, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 01 ngày trước ngày họp;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt và thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban;

c) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các thành phần liên quan dự họp.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mời Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban khi thấy cần thiết;

d) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, trường hợp được mời dự họp thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì tham mưu nội dung trực tiếp báo cáo, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các thành phần liên quan có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, thống nhất để xử lý từng vấn đề, công việc; trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp có

mời các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác dự họp thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì trao đổi ý kiến với các Phó Chủ tịch dự họp để thống nhất xử lý.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 26 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ khi tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 23. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giao ban tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các đại biểu được mời tham dự các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giao ban tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đúng thành phần, đúng giờ; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

Các cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì mà mời đích danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham dự thì không được cử cấp phó đi thay.

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 người chủ trì.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai công tác của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai công tác trong phạm vi quản lý của mình và thực hiện theo các quy định tại Điều 28, Điều 29 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi cần mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc.

Điều 25. Cuộc họp của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho một Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trụ sở các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo quy định của Quy chế này.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 26. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết công việc trên cơ sở toàn bộ văn bản, hồ sơ, tài liệu, dự thảo văn bản của người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Họp làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

4. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản hoặc trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước và nội dung nhạy cảm, phức tạp).

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp việc để tham mưu giải quyết một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

6. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. Trong quá trình xử lý công việc, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng do mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác. Trường hợp cần thiết báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 27. Thủ tục trình văn bản, hồ sơ giải quyết công việc của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật; các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa...). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo từng vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, văn bản của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký, đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản). Cấp trưởng phải trực tiếp ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Đảng ủy, tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các nội dung lớn, phức tạp, quy định của pháp luật chưa rõ; nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương.

Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về toàn bộ nội dung, chất lượng, tiến độ xây dựng đề án, văn bản của đơn vị mình tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; Thủ trưởng đơn vị trình phải ký tắt vào các dự thảo văn bản cuối cùng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong trường hợp có sự trao đổi, thống nhất giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị trình về nội dung dự thảo nhưng chưa đến mức phải trình lại.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì cơ quan chủ trì tham mưu phải chủ động lấy ý kiến; trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến của cơ quan được xin ý kiến, các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời vào văn bản trình (hoặc bảng tổng hợp kèm theo văn bản trình); trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ căn cứ, lý do. Cơ quan trình chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình.

4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc như sau:

a) Đối với các nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó;

b) Đối với các nội dung mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì tài liệu gồm: Tờ trình của cơ quan trình, dự thảo văn bản (bao gồm cả văn bản trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh...(nếu có)) bằng bản ký số hoặc bản giấy có ký tắt (đối với các trường hợp quy định gửi bằng bản giấy) và bản Word; báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có); ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có); bản tổng hợp ý kiến và giải trình về những nội dung tiếp thu hay không tiếp thu ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, nêu rõ lý do không tiếp thu (nếu có); các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Tờ trình đề nghị ban hành các đề án, cơ quan chủ trì phải làm rõ, đánh giá được cơ sở thực trạng, những vướng mắc, bất cập trong thực tiễn; cơ sở chính trị, căn cứ pháp lý quy định nội dung (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định); tác động của đề án; thẩm quyền xử lý các thủ tục hành chính và tác động của các thủ tục hành chính đối với đề án có quy định về thủ tục hành chính; xác định chính xác thẩm quyền giải quyết công việc (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định) của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan liên quan (thẩm quyền quyết định, cho ý kiến của cơ quan Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh...); đề xuất các giải pháp, thẩm quyền xử lý và nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị, địa phương....; trong tờ trình phải khẳng định nội dung trình phù hợp với quy định của pháp luật. Trường hợp cơ quan trình nhiều phương án khác nhau thì phải nêu phương án chọn và có dự thảo văn bản kèm theo; dự thảo văn bản trình ký phải xác định đúng thẩm quyền ký (thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh...).

5. Đối với các văn bản, hồ sơ trình ban hành các văn bản có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật vẫn phải đảm bảo các thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này; cơ quan trình phải xác định độ mật của văn bản tham mưu ban hành, nêu rõ căn cứ xác định độ mật (điều, khoản, văn bản quy định); quá trình soạn thảo, lấy ý kiến, gửi, nhận, quản lý hồ sơ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

6. Người đứng đầu các cơ quan được đề nghị phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, có trách nhiệm, năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định; các ý kiến tham gia phải viện dẫn đầy đủ lý do, cơ sở chính trị, căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn; văn bản thẩm định, cho ý kiến phải có quan điểm cụ thể khẳng định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện trình phê duyệt.

7. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề nghị của cơ quan thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

Điều 28. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, vấn đề do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với đề án: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ (đối với nội dung công việc thủ tục hành chính quy định thời gian xử lý thì thực hiện theo quy định của thủ tục hành chính), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành: kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; lập phiếu trình xử lý công việc, tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan (kèm theo hồ sơ của đơn vị trình tại khoản 4 Điều 27 Quy chế này), đề xuất một trong các phương án:

- a) Ban hành, phê duyệt;
- b) Đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;
- d) Yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Trong quá trình xử lý, trường hợp đề án, dự thảo văn bản còn có ý kiến khác nhau, trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể chủ trì họp với cơ quan liên quan để trao đổi trước khi trình.

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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chưa lấy ý kiến đơn vị liên quan theo quy định thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

3. Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Cơ quan chuyên trách có trách nhiệm dự thảo báo cáo, bài phát biểu gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tham mưu; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại các khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này:

a) Trường hợp hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc không xử lý và thông báo cho người gửi biết;

b) Trường hợp hồ sơ công việc trình đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Đối với các trường hợp không lấy ý kiến các cơ quan liên quan: trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản giao các cơ quan liên quan nghiên cứu, góp ý kiến và giao cơ quan trình tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình.

Trường hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thống nhất với cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

c) Đối với các công việc cấp bách không quy định quy trình, thủ tục xử lý, cần xử lý kịp thời hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất và không phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc có ý kiến cụ thể vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình. Ý kiến trả lời phải nêu rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác (yêu cầu bổ sung hồ sơ để xem xét hoặc yêu cầu tổ chức họp...). Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến gì khác thì được coi là đồng ý với nội dung báo cáo, đề xuất.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án cần phải tổ chức họp lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi quyết định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp lấy ý kiến và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các đề án thuộc phạm vi quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

- a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi phiếu biểu quyết để lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Yêu cầu cơ quan chủ trì tham mưu chuẩn bị thêm, trường hợp xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.
- d) Các nội dung thuộc lĩnh vực các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, trước khi đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải báo cáo xin chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn thiện dự thảo hoặc thông báo ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho cơ quan trình biết để hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý đưa ra lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh: trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để tham mưu họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi phiếu biểu quyết để lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành thì đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ký ban hành.

Trường hợp lấy ý kiến bằng phiếu và chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành thì cơ quan trình phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp lấy ý kiến bằng phiếu mà đa số ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành, nhưng sau khi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có tình tiết mới thì đơn vị chủ trì báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa nội dung ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận hoặc gửi lại phiếu biểu quyết để lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó nêu rõ lý do lấy lại ý kiến, kèm theo các thông tin liên quan.

5. Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng thủ tục của cơ quan trình, trường hợp chưa có quyết định cuối cùng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản thuộc các lĩnh vực, công việc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); các văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách;

c) Các Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

đ) Các văn bản đề giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách, bao gồm cả các văn bản quy phạm pháp luật (trừ văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại khoản 1 Điều này) hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, vấn đề ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo

quy định của pháp luật, còn được ký một số văn bản hành chính theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp; thông báo kết luận các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Văn bản có tính chất thường xuyên, lặp lại hoặc giao việc, nhắc việc, trao đổi, xin ý kiến, phổ biến triển khai nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chính phủ, cơ quan trung ương, cơ quan cấp trên đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan ngang cấp trở xuống;

d) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 31. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm gửi đúng địa chỉ, được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trên môi trường mạng (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước) và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai theo đúng quy định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo Phú Thọ; kịp thời cập nhật vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

5. Ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ghi trên phiếu xử lý công việc hoặc ghi trực tiếp trên văn bản không được phát hành, không phô tô nhân bản và chỉ lưu tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho phát hành hoặc phô tô nhân bản);

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo đó đến cơ quan liên quan để biết, thực hiện.

6. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và công khai trạng thái xử lý trên phần mềm.

Điều 32. Theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao tại các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Tổ chức theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ giao tại các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân triển khai, thực hiện nhiệm vụ giao trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhất là các nhiệm vụ, công việc có thời hạn hằng tháng. Tùy theo tính chất công việc, thời gian thực hiện để tổng hợp báo cáo kết quả tại các buổi họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hằng tháng.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân phải triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, định kỳ báo cáo gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp.

3. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua hình thức làm việc trực tiếp với người đứng đầu sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập Tổ công tác hoặc đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 33. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, trường hợp phát hiện có sai phạm phải được xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 34. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân công, ủy quyền.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo kết quả theo quy định.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý ở địa phương. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó; Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định; định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

5. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý của ngành, đơn vị, địa phương mình.

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 các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh; xác định rõ trách nhiệm của bộ, cơ quan, 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 Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác hoặc phân công các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật; việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Các hình thức khác

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước của ngành, đơn vị, địa phương mình.

Điều 36. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; trường hợp phát hiện sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị nêu rõ các thông tin cần thiết có liên quan, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

Trường hợp các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, ban, ngành Trung ương vào thăm, làm việc với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

c) Xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc mời các cơ quan truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp khách nếu xét thấy cần thiết;

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

Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đột xuất).

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện, phương tiện phục vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách.

4. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ theo dõi, đề xuất.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có liên quan thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm cho khách theo quy định hiện hành.

Điều 39. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 01 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các cơ chế chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của người dân, doanh nghiệp để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở tháo gỡ, khắc phục khó khăn, vướng mắc.

Tùy từng nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và hiệu quả, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh và với bộ, ngành Trung ương trên 02 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

4. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nếu đi công tác trong nước (ngoài phạm vi tỉnh) từ 02 ngày trở lên phải có người ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan.

Trường hợp đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ của Tỉnh ủy. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về, phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả đi công tác với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về, phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo tỉnh để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng hoặc bận công tác phải ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

3. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 41. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật; thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

2. Thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; tổ chức thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra theo đúng quy định.

3. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền ngay tại cơ sở; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh, kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao trách nhiệm giải trình và hiệu quả công tác.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc đề xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình quản lý.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền) theo yêu cầu của Tòa án; theo chức năng, nhiệm vụ hướng dẫn, cho ý kiến về các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khác, Ủy ban nhân dân cấp xã xin ý kiến.

6. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức đưa công dân về địa phương và chỉ đạo đối thoại, giải quyết vụ việc theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định đó rà soát vụ việc, giải quyết vụ việc theo đúng quy định hoặc báo cáo, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trực tiếp thanh tra theo kế hoạch, hướng dẫn các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các quy định pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra.

4. Hằng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh của tháng cuối quý về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, hạn chế, yếu kém trong công tác thanh tra, tố

chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Phối hợp với các cơ quan chức năng để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.
3. Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác tiếp công dân, việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.
6. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính do các đương sự khởi kiện quyết định hành chính, hành vi hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham gia quá trình tố tụng theo quy định.

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:
 - a) Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và kiến nghị với Chính phủ và đăng ký các chương trình, đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau;
 - b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội; báo cáo chuyên đề, các nội dung theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Báo cáo kiến nghị, đề xuất đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải

quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh:

a) Xây dựng các báo cáo trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp thường kỳ hằng năm theo Luật định;

b) Xây dựng các báo cáo trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp chuyên đề để giải quyết các công việc phát sinh đột xuất theo quy định;

c) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh về giải quyết các kiến nghị sau giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh;

d) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh về giải quyết các kiến nghị của cử tri trước, trong và sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Báo cáo các nội dung khác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Chuẩn bị nội dung đề xuất Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất, quyết định để trình, báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

4. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thường xuyên báo cáo Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh cần báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh;

c) Chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, cùng các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và công tác chỉ đạo điều hành chủ yếu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Bảo đảm cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi tài liệu, mời họp trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều

hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức cung cấp các thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

e) Tổ chức việc tổng hợp điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Tại phiên họp thường kỳ tháng 6 và tháng 12 hằng năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm về công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội (tháng, quý, 06 tháng, năm); đồng gửi Sở Tài chính để tổng hợp; báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần.

Báo cáo tháng: ngày 20 hằng tháng;

Báo cáo quý: ngày 20 của tháng cuối quý;

Báo cáo 6 tháng: ngày 20 tháng 5;

Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 30 tháng 10 hằng năm.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự

phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác;

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Bộ, ngành Trung ương và cơ quan thuộc Bộ, ngành Trung ương theo quy định.

3. Giám đốc Sở Tài chính, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước, đầu tư công hàng quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

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

b) Tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo quy định của pháp luật. Khi được yêu cầu, đại diện các cơ quan, đơn vị tham dự họp báo trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, 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) Thường xuyên tổng hợp điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

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

d) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

Điều 47. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, khó khăn, vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, địa phương phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Quy chế này; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của tỉnh./.