

Số: 23 /2022/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 09 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
tỉnh Lâm Đồng nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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

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

Căn cứ 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 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ 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 Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 55/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Giám đốc/Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Website Văn phòng Chính phủ;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Báo Lâm Đồng; Đài PTTH Lâm Đồng;
- LĐ và CV Văn phòng UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Hiệp



**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG
NHIỆM KỲ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2022/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc sở); Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 cấp ủy Đảng, 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. Giám đốc sở được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả giải quyết công việc được phân công theo quy định.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh và cùng với các Ủy viên khác 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 Nhà nước cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, hiện đại hoá hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ người dân, doanh nghiệp và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

7. Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

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 chịu trách nhiệm trước Nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh; về các chủ trương, chính sách do Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất với cấp có thẩm quyền.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến. Hồ sơ và Phiếu xin ý kiến được gửi bằng văn bản và gửi bản file điện tử qua hộp thư điện tử của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong phạm vi 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu

trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến thì coi như nhất trí và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung nêu trên.

Nếu trên 50% Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được trên 50% tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cuộc họp vắng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Các Ủy 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) Trong trường hợp vấn đề cần xử lý gấp, thời gian chỉ còn dưới 05 ngày làm việc thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ lấy ý kiến Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc theo quy định tại Điều 22 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh và các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu 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 theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt điều hành công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách. Khi có Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Thành lập các tổ liên ngành để tham mưu, xử lý một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương.

đ) Ủy quyền Phó Chủ tịch và các 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 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 quyết định.

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên giữ mối liên hệ với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành Trung ương; với Bí thư Tỉnh ủy - Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy - Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số cơ quan, địa phương, đơn vị.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật theo quy định; đồng thời, cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Hội đồng nhân dân tỉnh. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh thực hiện theo Điều 122, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công theo đúng quy định; nếu phát sinh những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực phải đưa ra lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban (đầu giờ sáng hàng ngày) hoặc kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

5. 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 cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản 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 cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, Đề án của Ủy ban nhân dân tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; phát hiện và báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản đó; đồng thời, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời.

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 thuộc lĩnh vực, ngành, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một lĩnh vực công tác cụ thể; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về công việc thuộc lĩnh vực được giao.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ động xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết kịp thời các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được giao.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian thoả đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc qua Phiếu xin ý kiến.

5. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn 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 phụ trách.

6. Chấp hành các văn bản, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác thì phải có văn bản báo cáo, giải trình cụ thể với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Ký các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các Ban Đảng, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định có liên quan; 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 tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

8. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện phục vụ công tác theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

9. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công là người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc sở

1. Giám đốc sở thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bao gồm các công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành mình.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

d) Tham gia đầy đủ các ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

2. Giám đốc sở phải gương mẫu, nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

3. Giám đốc sở chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

4. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho thấy quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Khi đi công tác, dự họp ngoài tỉnh phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý và các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

4. 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.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận

Tổ quốc Việt Nam tinh, Tòa án nhân dân tinh, Viện Kiểm sát nhân dân tinh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

Điều 9. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 hoặc 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 công việc, 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 để giải quyết có hiệu quả công việc như sau:

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

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác phải có ý kiến của mình trước khi đưa ra 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, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các cơ quan, đơn vị đó xin ý kiến 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 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 biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề cơ quan, đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách thì yêu cầu cơ quan, đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các Ban Đảng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể 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 mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn 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, đề án, 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 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy 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 tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; định kỳ 6 tháng và hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh tại hội nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

5. 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 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 công tác giữa các Giám đốc sở

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Giám đốc sở đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Giám đốc sở phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc sở tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của sở; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Giám đốc sở và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan thì chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Giám đốc sở phải ký văn bản tham gia ý kiến của sở mình và gửi cơ quan chủ trì.

b) Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được xin ý kiến. Giám đốc sở được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định (nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Giám đốc sở được xin ý kiến bắt buộc phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Nếu quá thời hạn quy định mà Giám đốc sở được xin ý kiến không trả lời thì Giám đốc sở chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao; đồng thời, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Giám đốc sở được xin ý kiến nhưng không trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc tổ chức 01 (một) lần đi kiểm tra, khảo sát thực tế và mời Giám đốc các sở liên quan cùng đi; Giám đốc sở được xin ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế để giải quyết công việc do sở khác chủ trì.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Giám đốc sở phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đối với các công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, người đứng đầu đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của Giám đốc sở nhưng không được quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình

(trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của Trung ương, của tỉnh, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xin ý kiến không trả lời, thì Giám đốc sở tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có đề nghị làm việc với Giám đốc sở về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Giám đốc sở đó. Giám đốc sở phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Giám đốc sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải xin ý kiến của cơ quan khác và không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải xin ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Giám đốc sở hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Giám đốc sở phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Giám đốc sở chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Giám đốc sở phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác.

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác quý, gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý. Thời

hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

3. Chương trình công tác tháng, gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo từng ngày trong tuần.

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi công văn đề nghị cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm tiếp theo.

Trước ngày 30 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo

chương trình công tác năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất đến ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) dự kiến chương trình công tác quý sau.

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 (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân công theo lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; xin ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi ký ban hành. Chậm nhất ngày 28 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, phối hợp thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong cuộc họp giao ban vào đầu giờ buổi sáng hàng ngày.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách).

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 sau khi xem xét đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

7. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đưa vào chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 15. Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị nội dung đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc; trong đó, xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, dự án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, dự án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, dự án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, dự án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách đề án, dự án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 17. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc, bao gồm:

a) Phiên họp thường kỳ và phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Các hội nghị triển khai, hội nghị đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh, ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề.

c) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Hình thức họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Họp trực tiếp.

b) Họp trực tuyến.

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần cuối của tháng (riêng phiên họp tháng 6, tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng; phiên họp cuối năm, tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng 11 để kịp chuẩn bị nội dung và tài liệu báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh).

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian cụ thể (ngày họp), thành phần (khách mời) và chương trình, nội dung phiên họp.

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

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoãn phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để chuẩn bị thêm.

- c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.
- d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi (qua hộp thư điện tử công vụ) đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Điều 20. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp; khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy 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 Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Giám đốc sở và Ủy viên phụ trách Công an, Quân sự tỉnh có thể ủy quyền cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm đối với ý kiến mà người được ủy quyền đã phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, 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.

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

d) Đại biểu không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 21. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch) chủ trì điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung theo trình tự:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thời gian trình bày không quá 20 phút; đối với một số

trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ trì phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua.

c) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

d) Chủ trì phiên họp kết luận và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, chủ trì phiên họp đề nghị các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, chủ trì phiên họp yêu cầu Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

Biểu quyết công khai.

Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa (1/2) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của chủ trì.

6. Chủ trì phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ trì phiên họp và kết quả biểu quyết.

8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ trì phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 về những vấn đề có liên quan.

Điều 22. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sau mỗi phiên họp, chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Sau phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 23. Các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên, gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc (trường hợp bất thường thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc).

Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, làm việc.

Ghi biên bản cuộc họp, làm việc.

Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp.

Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp.

Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh văn bản trình theo kết luận của chủ trì.

c) Đại biểu dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo chủ trì cuộc họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

2. Cuộc họp giao ban của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào các buổi sáng hàng ngày, trừ khi có ý kiến khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình.

c) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thư ký Chủ tịch và chuyên viên theo dõi lĩnh vực tổng hợp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự 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 thành phần có liên quan dự họp.

d) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực tham gia ý kiến trước khi các Phó Chủ tịch và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, xử lý.

3. Cuộc họp, làm việc với Giám đốc sở và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực (đối với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh), về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh

(đối với cấp huyện), việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề mới phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện họp để giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị tập huấn phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc mời lãnh đạo các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất là 05 (năm) ngày làm việc để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp không tham gia dự họp thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 25. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, của Quốc hội, của Chính phủ, các chủ trương, nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thuộc phạm vi toàn tỉnh hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị,

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh như chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận.

d) Đại biểu dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành.

Điều 26. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho một Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 làm việc của người được giao chủ trì cuộc họp.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo Quy chế này và các quy định có liên quan.

Chương V
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Văn bản đi và văn bản đến phải được vào sổ văn thư và cập nhật vào Chương trình quản lý hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (các văn bản mật thực hiện theo quy định hiện hành). Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp văn bản đến phải chuyển lại bộ phận văn thư để vào sổ và cập nhật vào Chương trình quản lý hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án (nếu có), dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân thủ theo quy định pháp luật đó.

3. Các văn bản, tờ trình của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, cá nhân trong tỉnh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ

công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng) phải do cấp trưởng, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy ủy quyền cho cấp phó ký.

4. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước, hồ sơ ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể loại hồ sơ các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử theo quy định.

5. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì 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 các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào 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 lý do. Nếu đã có văn bản xin ý kiến tham gia nhưng cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

6. Giám đốc sở chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; dự thảo và ký tắt vào dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do sở, cơ quan mình trình.

7. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thì thủ tục gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc đến Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 28. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, dự án, công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với các văn bản, hồ sơ công việc không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động gửi

trả lại qua hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho các cơ quan, đơn vị gửi văn bản, hồ sơ công việc biết, thực hiện.

Đối với các văn bản, hồ sơ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết nhưng cần phải có ý kiến tham mưu của cơ quan chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ngành, tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chủ trì tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp có ý kiến trái chiều hoặc chưa thống nhất về nội dung tham mưu của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc cần ghi rõ trong Phiếu trình về quan điểm chỉ đạo, xử lý của mình theo đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hay theo đề xuất của cơ quan trình.

3. Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình, nhưng tối đa 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm các thành phần hồ sơ như sau (bao gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đối với các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước):

- a) Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Dự thảo văn bản tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Văn bản của cơ quan trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).
- d) Các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định của các cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc.
- đ) Các văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình (bao gồm cả văn bản của cơ quan thẩm định; văn bản tham gia ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan; bảng tổng hợp báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các ngành, đơn vị...).
- e) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau 05 (năm) ngày làm việc, trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

3. Đối với nội dung trình phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình, các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định:

- a) Đưa đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 05 (năm) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày.

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình:

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoặc ký văn bản thông báo cho cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian tối đa 02 (hai) ngày làm việc.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các 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.

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

d) Các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Các văn bản để 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với

lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. 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 có nội dung quan trọng, nhạy cảm thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định nêu trên, được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Ủy viên 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 thực hiện 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 của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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) 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền, được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trên môi trường mạng và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tại trụ sở các cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo địa phương và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lâm Đồng.

Điều 32. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. 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 với Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN

Điều 33. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các công việc đã giao cho các sở, ban, ngành, địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 34. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ

hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao 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 các văn bản tại các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. 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 tỉnh theo quy định.

2. Giám đốc sở, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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, địa phương, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khi 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.

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao khi cần thiết.

Điều 37. 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 theo 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 trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 36 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch 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.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi tiếp khách nước ngoài thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và phong tục, tập quán của Việt Nam; chuẩn bị các nội dung và các điều kiện cần thiết khác theo quy định khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài.

Điều 38. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 1 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các 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 Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các Ủy 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. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 địa phương, đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các địa phương, đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp Hội đồng tư vấn pháp luật 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 Giám đốc sở liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chỉ đạo Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nghiêm Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo phân công.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 40. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

Điều 41. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

3. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

2. Giải quyết kịp thời, khách quan, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thuộc thẩm quyền, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp 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, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân 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 dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng để tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quyết định, chỉ thị, 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 tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau. Danh mục phải thể hiện:

Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các loại báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành:

Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác.

Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

Các báo cáo kiến nghị, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy:

a) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách tỉnh hàng năm để trình Tỉnh ủy.

b) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng tỉnh và những cơ chế, chính sách kiến nghị với Trung ương, Chính phủ để phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh tỉnh; những vấn đề lớn cần sự phối hợp với các Ban, Bộ, ngành Trung ương, các địa phương trong cả nước.

c) Hàng năm, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của tỉnh; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án đầu tư quan trọng quốc gia, dự án trọng điểm, các dự án đầu tư trong nước (thuộc mọi nguồn vốn), các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh; các dự án phức tạp; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư,... theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khoá XI, nhiệm kỳ 2020-2025.

d) Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Công an tỉnh thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của Ủy ban nhân dân với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

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 tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Tỉnh ủy.

Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh để thống nhất, quyết định và báo cáo tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1; các Điểm d, đ và e Khoản 2, các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. Định kỳ, báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện các nội dung này.

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác.

c) Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức việc xây dựng hạ tầng thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch,

các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên khác của 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 qua mạng (thư điện tử công vụ).

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, 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 điểm báo; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hàng tháng, 06 tháng, năm; 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, các Ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Theo dõi, đôn đốc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất.

e) Tổ chức việc 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 đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm sự 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.

h) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của Giám đốc sở và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan kịp thời nắm bắt tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng 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 tỉnh (tháng, quý, 06 tháng, năm); đồng thời, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp.

Báo cáo tháng: chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

Báo cáo quý: chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 (6 tháng đầu năm) và 20 tháng 12 (6 tháng cuối năm của hàng năm).

Báo cáo năm: chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Ngoài ra thực hiện báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần khi có yêu cầu.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch, Phó 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 huyện 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) Phối hợp cơ quan liên quan xây dựng báo cáo chuyên môn với các Bộ, ngành và cơ quan thuộc Bộ, ngành theo quy định.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 06 tháng, cả năm của tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi không quá 05 ngày làm việc sau thời hạn Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo theo quy định tại điểm b, Khoản 2 Điều này.

b) Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh báo cáo về tình hình an ninh, quốc phòng, trật tự xã hội hàng ngày với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thanh tra tỉnh báo cáo kết quả đấu tranh phòng, chống tham nhũng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Thanh tra Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

d) Sở Nội vụ báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Bộ Nội vụ theo văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch và báo cáo cải cách hành chính của Bộ Nội vụ.

đ) Sở Tài chính báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách.

4. Ủy quyền cho Giám đốc sở ký báo cáo theo yêu cầu của các Bộ, ngành Trung ương.

Điều 46. Thông tin cho Nhân dân về hoạt động của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hợp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và Nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi được yêu cầu, các sở, cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Giám đốc sở và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ:

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) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác.

c) Thường xuyên điềm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 47. Truyền thông tin trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành.

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác (trừ văn bản mật) để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin (trừ thông tin thuộc chế độ mật) qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét khen thưởng theo quy định đối với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan nếu thực hiện tốt Quy chế này; xem xét xử lý trách nhiệm cụ thể nếu không thực hiện đúng Quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và quy định của pháp luật./.
