

Số: **63** /2025/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày **15** tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 4944/TTr-VP.UBND ngày 04 năm 7 tháng 2025 và Báo cáo thẩm định số 201/BC-STP ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Sở Tư pháp;

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

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **25** tháng 7 năm 2025 và thay thế Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB và QLXLVPHC, Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Viện KSND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh;
- V0, V1, V2, V3, V4, các CVNCTHVP;
- Lưu VT, TH4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đức Ân



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /2025/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong xử lý công việc, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp, phân quyền, ủy quyền phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; thực hiện đầy đủ cơ chế phản biện xã hội của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

3. Bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục, hiệu quả.

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

5. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, phân quyền, ủy quyền:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, phân quyền, ủy quyền và được phân cấp, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp.

Việc phân cấp cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật để tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

c) Ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền.

Việc ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những nội dung sau đây:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

b) Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định về chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao;

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

d) Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

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

e) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân tỉnh phải thảo luận và quyết định hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Cách thức giải quyết các công việc khác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đối với các vấn đề khác phát sinh giữa hai kỳ họp hoặc do yêu cầu cấp bách không tổ chức thảo luận tập thể được thì các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ biểu quyết bằng phiếu lấy ý kiến hoặc biểu quyết qua phương tiện điện tử. 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 hoặc tải tài liệu lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến;

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu thì:

Nếu vấn đề được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất;

Nếu vấn đề chưa được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, hoặc qua ý kiến tham gia thấy cần phải thảo luận trực tiếp trước khi quyết định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm trước khi quyết định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 17 Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 công việc lớn, quan trọng, 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. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước pháp luật, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh và Nhân dân địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền

a) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp.

Việc phân cấp cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật để tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

b) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền.

Việc ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo, xử lý các

công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực đã phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp cần thiết theo chỉ đạo từng lần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn hoặc mời chuyên gia để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể việc phân công công việc trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt (đi công tác, nghỉ hàng năm, nghỉ ốm, nghỉ giải quyết công việc riêng theo quy định của pháp luật).

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công công việc thường xuyên cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tùy theo yêu cầu thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc phân công xử lý từng lần đối với công việc cụ thể khi thấy cần thiết.

7. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, kể cả trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện quyền hạn như Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy; Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phân công theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc khi đã có chủ trương theo đúng quy định pháp luật, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động bàn bạc, phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ

tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn), Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; có quyền đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật của cấp dưới, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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

5. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất các nội dung cần báo cáo tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tuần. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch hoặc vượt thẩm quyền, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

6. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy

ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực. Ủy viên Ủy ban nhân dân thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các vấn đề quy định tại khoản 2, Điều 7 Quy chế này; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong quá trình tham mưu, đề xuất phải thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân tỉnh và đảm bảo chất lượng tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách; tuyệt đối không được để chậm trễ công việc. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền nhưng cơ quan, đơn vị không đủ điều kiện, năng lực để giải quyết, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ủy viên có liên quan để hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc họp chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp; trả lời đầy đủ, đúng thời hạn đối với các nội dung xin ý kiến thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Phiếu ghi ý kiến hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác (nếu có).

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ thời hạn, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu ghi ý kiến (ngày nhận Phiếu ghi ý kiến là ngày văn bản đến được đưa trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử), Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời (Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không giao cho cấp phó ký Phiếu ghi ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp danh sách Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những việc được phân công, ủy quyền.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử hoặc hình thức khác.

6. Không phát ngôn và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì được bảo lưu ý kiến theo quy định.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

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

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết mà ý kiến chưa thống nhất;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền, giáo dục, thực hiện các biện pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý

trong thực thi nhiệm vụ, công vụ. gương mẫu và quán triệt đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính và quy định về văn hóa, văn minh công sở; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là cán bộ làm việc ở các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến tổ chức, doanh nghiệp và người dân, kịp thời phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục ngay những vấn đề còn tồn tại, xử lý nghiêm các vi phạm (nếu có).

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm người đứng đầu, thực hiện đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao (kể cả các công việc được phân cấp hoặc ủy quyền); không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác.

4. Theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên (nghị quyết, chỉ thị, nghị định, thông tư, quyết định, kết luận và các văn bản khác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh); chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về một nội dung công việc cụ thể không được đề xuất chung chung, không có chính kiến rõ ràng, phải nghiên cứu kỹ, phân tích trên cơ sở các căn cứ pháp lý, thực tiễn để có quan điểm, đề xuất phương án giải quyết hiệu quả nhất. Tham mưu đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái quy định, không đúng thẩm quyền.

5. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị địa phương hỏi tham gia ý kiến.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đặc biệt là các chỉ đạo có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

7. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền của mình và những

công việc được phân cấp, ủy quyền và được cấp trên giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

8. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành, triển khai thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm toán và sau giám sát của các cơ quan chức năng; thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Giám đốc Sở Tài chính, Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện sau kết luận thanh tra, kiểm toán theo đúng quy định.

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

1. Giúp Chủ tịch, các 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, Ủy ban nhân dân cấp xã 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, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng 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 và cơ chế quản lý.

Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chỉ đạo, nội dung công việc đã giải quyết trong tuần, những nội dung công việc cần xin ý kiến thống nhất của các Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hằng tuần.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, vượt thẩm quyền giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

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.

6. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, các Cơ quan tham mưu giúp việc chuyên trách của Tỉnh ủy, Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân; tạo điều kiện để Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của địa phương cho Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó:

a) Thực hiện nghiêm túc việc phối hợp với giữa các đơn vị, đặc biệt những nhiệm vụ, nội dung có tính chất liên ngành và phải có trách nhiệm cùng cơ quan chủ trì xử lý nhanh, đúng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả khi tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định của pháp luật;

b) Trong trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn hỏi và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan hỏi đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan hỏi đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn hỏi đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trong trường hợp đặc biệt, các cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp hoặc ủy quyền hoặc cử người có đủ thẩm quyền theo quy định của pháp luật dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, không để xảy ra tình trạng ý kiến của cơ quan chuyên môn thiếu nhất quán trong giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể;

d) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy trình, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đưa trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành điện tử. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã về chuyên môn theo lĩnh vực ngành phục trách và kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; kiểm tra thực tế tại cơ sở việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc cho cơ sở; quản lý chặt chẽ các đơn vị thuộc quyền quản lý đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

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

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung 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 các vấn đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

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

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Văn bản đăng ký phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh tháng 12 hằng năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

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 (ghi rõ nội dung công việc do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch chủ trì xử lý và các ngành, đơn vị được phân công chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình 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 xây dựng chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, và tổ chức thực hiện;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần thì chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu, đề xuất lịch cụ thể.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh 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 cho phù hợp.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của 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 phân công chuyên viên theo dõi, tham mưu cho 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; việc thực hiện các nội dung công việc hằng tháng theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương và các đơn vị liên quan. Định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác (bao gồm: Tiến độ, chất lượng tham mưu) là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá thi đua hàng năm của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày mùng 05 hàng tháng, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

- 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 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần, chương trình, nội dung phiên họp và phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp;

b) Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết;

c) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự;

d) Tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh qua hòm thư công vụ hoặc hệ thống chính quyền điện tử tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 02 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ, phiên họp chuyên đề; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp; trường hợp họp để xem xét, quyết định việc trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, việc gửi hồ sơ, tài liệu họp thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự 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 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, hình thức họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và phối hợp với ngành, đơn vị chức năng để gửi tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra quản lý chặt chẽ nội dung, thành phần dự họp; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hội nghị, tuyệt đối an ninh, an toàn thông tin về nội dung họp theo quy định; quản lý, gửi tài liệu mật theo quy định; kiểm tra phóng viên tham dự ghi hình, đưa tin và nội dung đưa tin sau phiên họp;

d) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu.

2. Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp chuẩn bị hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung, văn bản liên quan theo chỉ đạo, phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến các đại biểu dự họp theo quy định tại khoản điểm d, khoản 2, Điều 15 Quy chế này.

Điều 17. Đại biểu mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mời người đứng đầu các cơ quan cùng cấp và cơ quan hành chính cấp dưới khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 18. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong từng nội dung hoặc đề án trình tại Phiên họp. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về từng nội dung;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp; những vấn đề khác cần làm rõ thêm;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua từng nội dung hoặc đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

Điều 19. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín;
- c) Phiếu lấy ý kiến.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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 người chủ trì phiên họp.

Điều 20. Biểu quyết bằng hình thức khác

1. Trong trường hợp cần thiết hoặc không thể tổ chức phiên họp trực tiếp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng các hình thức khác (phiếu ghi ý kiến, văn bản hoặc bằng phương tiện điện tử). Việc lấy ý kiến này được thực hiện theo trình tự, thủ tục bảo đảm công khai, minh bạch, và có giá trị như một hình thức biểu quyết tại phiên họp chính thức. Việc biểu quyết bằng hình thức khác thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 19 của Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi lấy ý kiến bằng phiếu ghi ý kiến hoặc bằng văn bản hoặc sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung để hiểu rõ hơn nhưng đảm bảo không làm thay đổi bản chất nội dung đó, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung tiếp thu, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo kết quả các nội dung đã xin ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức khác tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết. Biên bản được lập ngay sau khi kết thúc phiên họp.

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

1. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản thông báo kết luận; đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện.

2. Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí về kết quả phiên họp theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về người phát ngôn, chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Chương V

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

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì thực hiện và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành để chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, đơn vị, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nhưng không ký ban hành ngay trực tiếp vào dự thảo văn bản do các ngành, cơ quan, tổ chức trình nếu có). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

7. Thủ trưởng cơ quan chủ trì tham mưu các nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm toàn diện về tính pháp lý, tính chính xác của hồ sơ trình theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình (hồ sơ trình)

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đầy đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu

trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt.

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, không đủ thủ tục, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo của Ủy ban nhân dân tỉnh: 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 các căn cứ pháp lý, nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo trong việc chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất ý kiến với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi thống nhất với cơ quan soạn thảo và đề nghị cơ quan soạn thảo trình lại. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại (trường hợp cần thiết, khi có báo cáo cụ thể trong Phiếu trình và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc chỉ đạo trực tiếp về việc sửa chữa nội dung dự thảo văn bản thì khi đó Văn phòng được sửa chữa nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã sửa chữa của mình theo quy định của pháp luật).

3. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động làm Phiếu trình báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể).

5. Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ý kiến của mình trong Phiếu trình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành; đồng thời chịu trách

nhiệm về tiến độ thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các hồ sơ đảm bảo theo quy định tại khoản 4, Điều này.

Điều 25. 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 thường xuyên, chủ yếu 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 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch 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.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề 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 bổ sung trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Trong thời hạn 02 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.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, chậm nhất sau 02 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 ký ban hành.

5. Sau 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải báo cáo xin ý kiến trực tiếp của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời; phối hợp với cơ

quan liên quan để gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung cuộc họp sau 03 ngày làm việc;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình, tham mưu, đề xuất về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Hội nghị giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tuần:

a) Thành phần: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định);

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian họp, nội dung họp;

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban;

e) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

g) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban. Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến cuộc họp, ghi các ý kiến phát

biểu, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về từng nội dung cuộc họp. Sau cuộc họp ra Thông báo kết luận sau 03 ngày làm việc, khi cần thiết tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, địa phương và có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 27. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền 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 phải thiết thực và được tổ chức thành phần hợp lý, nội dung ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tùy theo quy mô và tính chất của hội nghị để báo cáo xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, địa phương về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử (trừ các văn bản mật thực hiện theo quy định). Trường hợp chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Mọi công văn, tờ trình gửi đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đảm bảo quy định về việc gửi, tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng hoặc cấp phó (được cấp trưởng phân công) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản (bao gồm cả thể thức văn bản ký số) theo đúng quy định về công tác văn thư. Trường hợp trong nội dung tờ trình, công văn của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc tổ chức chính trị - xã hội) có đề nghị ban hành văn bản (các loại) thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cần dự thảo văn bản đó gửi kèm theo và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo vào góc trái phía trên của văn bản dự thảo đó và gửi kèm dự thảo bằng file mềm về Ủy ban nhân dân tỉnh qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác, cơ quan chủ trì trình phải gửi kèm trong hồ sơ trình ý

kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc bản file PDF có chữ ký số của đơn vị và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức có nhu cầu đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thì phải chủ động gửi văn bản, tài liệu liên quan đến cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước chuyên ngành đó để nghiên cứu, thẩm định, đề xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (trong trường hợp các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi cả Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan chuyên môn đó phải có trách nhiệm chủ động thẩm định, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao).

6. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, các quy định 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.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, rà soát đề sàng lọc, đề nghị bổ sung hồ sơ tài liệu hoặc không xử lý và trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) đối với cơ quan, tổ chức gửi các văn bản, tờ trình như: Không thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định, nội dung công việc không rõ ràng, chung chung, né tránh, không chính kiến trong việc đề xuất, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan khác hoặc những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 29. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã gồm các thành phần sau:

a) Văn bản trình của cơ quan trình (trong đó xác định rõ quy định thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở, ý kiến của các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; được người có thẩm quyền theo quy định ký, đóng dấu theo quy định).

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký (có đóng dấu treo theo quy định của pháp luật về công tác văn thư).

c) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

d) Biên bản làm việc liên ngành có chữ ký của Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn liên quan (nếu có).

- d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.
- e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
- g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, lập hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc;

Trong Phiếu trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung: thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ; tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý giải quyết văn bản; ý kiến chỉ đạo trước đó có liên quan và đề xuất xử lý cụ thể, rõ ràng; dự kiến phân công cơ quan thực hiện, thời hạn hoàn thành, đơn vị theo dõi thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao... ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất và chữ ký của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các thành phần hồ sơ của cơ quan trình theo quy định tại khoản 1, Điều 29 và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực, công việc được pháp luật quy định và phân công thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản trình hoặc báo cáo Chủ tịch nước, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; 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, công việc được phân công.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công. Việc ký và phân công lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản được thực hiện theo Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư.

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

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cấp số và thời gian ban hành văn bản trên hệ thống (văn bản phát hành giấy hoặc điện tử đều phải thực hiện cấp số trên hệ thống). Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử, riêng đối với văn bản độ mật cấp hệ thống số riêng. Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được ký phải được phát hành ngay trong ngày, trường hợp ký ban hành vào cuối giờ chiều thì phát hành trong sáng ngày hôm sau (trừ văn bản gấp, hỏa tốc); đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phải được ban hành trong ngày các văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; các nội dung 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 liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo điện tử tỉnh; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ninh theo quy định (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cập nhật văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng tải Công báo theo quy định.

Chương XII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 32. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu 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 02 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 buổi tiếp 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, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết;

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

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

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

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của 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 có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 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 32 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, kể cả khi không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh tiếp, vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; chuẩn bị các nội dung liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 34. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tháng phải dành thời gian đi công tác 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, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, 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 địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Việc tổ chức đi công tác phải phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi công tác trong nước phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và ủy quyền phân công cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương khi đi công tác nước ngoài hoặc nghỉ phép phải báo cáo cấp có thẩm quyền và chỉ đi khi được cấp có thẩm quyền đồng ý.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị, khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có nội dung phức tạp.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, gây dư luận xã hội, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp tỉnh ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và chỉ đạo thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp tỉnh; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc 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 nhân dân các cấp.

Điều 36. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; nghe báo cáo và chỉ đạo 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 của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo 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 của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật, giải quyết chưa đúng hoặc có tình tiết mới, phải kiến nghị 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hằng tháng, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong tỉnh, ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và các giải pháp xử lý, khắc phục.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện kết luận sau thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của 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, đôn đốc Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh việc tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trả lời cho công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Điều 39. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý 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 xã nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Tổ chức tiếp công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; chỉ đạo bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

2. Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định pháp luật có liên quan, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy, quy chế làm việc của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định về chế độ thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước.

b) Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng, quý và cả năm gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc họp giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

d) Phối hợp với các ngành chức năng giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (hàng tháng, 6 tháng và cả năm) và tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng nổi bật;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước);

e) 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 cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần theo quy định (bằng văn bản và đường thư điện tử); đặc biệt phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo báo cáo nhanh những vấn đề phức tạp, việc đột xuất phát sinh trên địa bàn tỉnh theo quy định của cấp trên.

Thời hạn gửi từng loại báo cáo định kỳ do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo. Riêng thời hạn gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm) của các ngành, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã là trước ngày 22 hằng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 22 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và báo cáo 6 tháng, 9 tháng; trước ngày 22 tháng 11 hằng năm đối với báo cáo năm (*trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác cần phải báo cáo sớm hơn, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ có văn bản chỉ đạo riêng*). Báo cáo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Thống kê tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

4. Giám đốc Sở Tài chính, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

b) Chỉ đạo cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

a) Phối hợp với Thủ trưởng các ngành chức năng để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn và đúng các quy định của pháp luật./.