

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum,
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của
Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục
bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban
nhân dân;*

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 10 năm 2023. Quyết

định này thay thế Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026 và Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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

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

3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Cục kiểm tra VB QPPL (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Kon Tum;
- Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh;
- Công báo tỉnh Kon Tum;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP;
 - + Các Phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KTTH_{TQT}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Tuấn

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Kèm theo Quyết định số 54 /2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là *lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh*).

2. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi chung là *cơ quan chuyên môn cấp tỉnh*), Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi chung là *Ủy ban nhân dân cấp huyện*) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm vừa kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay cấp dưới, tập thể không làm thay cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước; cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

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

6. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong các hoạt động. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. 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

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

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

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

2. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số

a) Các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

đ) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh trình ban hành.

e) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Những vấn đề mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết phải thông qua tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. 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 Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu thì: Nếu vấn đề được đa số Thành 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 Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, 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.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của mình. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hoặc giao Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

6. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân cấp theo quy định của pháp luật cho chính quyền địa phương quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với điều kiện về tài chính, nguồn nhân lực và các điều kiện khác của chính quyền địa phương đi đôi với việc phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực chặt chẽ.

Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Chỉ đạo giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; trực

tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước cơ quan Nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của sở, ban ngành, huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (*hoặc trình trực tiếp hồ sơ giấy đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý công việc không qua tổng hợp trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

b) Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

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

d) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà các cơ quan chuyên môn còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

đ) Ủy quyền Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và báo cáo một số nội dung của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Áp dụng các cách thức khác để giải quyết công việc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*Chủ trì họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình; trực tiếp giải quyết công việc thông qua đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa*

phương trong tỉnh; thành lập các tổ chức tư vấn giúp tham mưu, đề xuất chỉ đạo, giải quyết một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương nếu xét thấy cần thiết...).

g) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

h) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi thấy cần thiết.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số sở, ban ngành, huyện, thành phố.

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

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế ở địa phương.

Trong quá trình chỉ đạo, kiểm tra nếu phát hiện việc cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản, làm những việc trái pháp luật thì tạm đình chỉ, đồng thời báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày trong phạm vi công việc, lĩnh vực mình phụ trách; nghiên cứu và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản được quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền được phân công trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của sở, ban ngành, huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (*hoặc trình trực tiếp hồ sơ giấy đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp xử lý công việc không qua tổng hợp trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

b) Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Chủ tịch khác phụ trách thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch đó để giải quyết; trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần thiết.

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban ngành và đơn vị có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Thường xuyên theo dõi, xử lý vấn đề được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

đ) Áp dụng các cách thức khác để giải quyết công việc theo quyết định của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*Chủ trì họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình; trực tiếp giải quyết công việc thông qua đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh...*).

e) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công theo dõi, phụ trách một số ngành, lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và chỉ đạo các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; theo dõi, chỉ đạo các tổ chức Hội tương ứng với các sở, ngành được giao phụ trách; Làm Người đứng đầu các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc, Tổ chức tư vấn hoặc phối hợp liên ngành ... của các lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách (*trừ*

trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu Người đứng đầu phải là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh). Quyết định và xử lý các vấn đề liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

g) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc 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.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân về các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phải dành thời gian để tham gia giải quyết, quyết định công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất 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 đưa ra phiên họp hoặc lấy ý kiến bằng phiếu.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng và nhiệm vụ được pháp luật quy định và công việc được phân cấp, ủy quyền.

b) Giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng chưa thống nhất. Chủ động xem xét, xử lý hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những kiến nghị, đề xuất của cơ quan, địa phương thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý và không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) 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; tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề theo chức năng, thẩm quyền, nội dung tham gia phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo, phân công của cấp trên; 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 ra quyết định.

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, các 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.

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

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh; các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành.

5. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản thuộc phạm vi phối hợp, đôn đốc các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các huyện, thành phố; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các hội nghị, cuộc họp sau khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt thông qua nội dung dự thảo.

6. Đảm bảo các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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

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

Ủy ban nhân dân tỉnh và các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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, 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 kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải trao đổi, lấy ý kiến thủ trưởng cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan được trao

đổi, lấy ý kiến phải cử người có trách nhiệm tham dự họp (nếu cơ quan chủ trì tổ chức họp) hoặc có ý kiến trả lời bằng văn bản (nếu cơ quan chủ trì sử dụng hình thức công văn và kể cả trong trường hợp thống nhất). Nếu quá 05 (năm) ngày làm việc (trừ trường hợp thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thời gian gấp, thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan được giao chủ trì), kể từ ngày nhận được công văn trao đổi, lấy ý kiến của cơ quan chủ trì với đầy đủ tài liệu cần thiết nhưng cơ quan được trao đổi, lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì cơ quan chủ trì chủ động tổng hợp, hoàn chỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kèm danh sách cơ quan không có ý kiến trả lời để Ủy ban nhân dân tỉnh làm căn cứ xử lý trách nhiệm người đứng đầu.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chỉ lấy ý kiến cơ quan có liên quan khi công việc thuộc trách nhiệm của mình nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước của cơ quan khác. Đối với những nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì thực hiện, cơ quan có trách nhiệm chủ trì phải nêu rõ quan điểm của mình khi gửi lấy ý kiến cơ quan có trách nhiệm phối hợp.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải chủ động làm việc với các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách; thường xuyên tự rà soát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm không để sót việc hoặc hoàn thành không đúng tiến độ. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không còn phù hợp liên quan đến chức năng quản lý Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực... Thủ trưởng các ngành, các cấp chủ động tham mưu, đề xuất, kiến nghị theo đúng trình tự pháp luật quy định để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn huyện cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải trực tiếp gặp và làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và thời hạn quy định gắn với yêu cầu cải cách thủ tục hành chính và phải trả lời bằng văn bản đối với từng vấn đề, nội dung cụ thể. Đối với những vấn đề chưa quy định thời gian giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt quá 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 Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 12. Các loại chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: cơ quan chủ trì, tên đề án (*chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị, ...*), cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách.

2. Lịch 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 theo từng ngày trong tuần.

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa vào Chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ: Cơ sở pháp lý và sự cần thiết, tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (*Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp cao hơn*), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, dự kiến nguồn lực thực hiện khi được thông qua.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, rà soát, thẩm định và xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

c) Trong thời hạn 05 (*năm*) ngày, từ ngày Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành và gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Lịch công tác tuần được phát hành chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Lịch công tác, 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 điều hòa, phối hợp.

6. Trong quá trình thực hiện Chương trình công tác, Lịch công tác, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể xem xét, điều chỉnh theo yêu cầu chỉ đạo điều hành.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác do cơ quan, đơn vị, địa phương mình chủ trì và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện chương trình công tác; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 15. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày mùng 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (*phiên họp chuyên đề*).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập và chủ tọa các phiên họp thường kỳ hoặc phân công một Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp khi cần thiết hoặc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của ít nhất 1/3 số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập họp chuyên đề. Trình tự tổ chức phiên họp chuyên đề được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (*hai phần ba*) tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận từng đề án, nội dung trình tại kỳ họp.

Điều 16. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức (*trực tuyến hoặc trực tiếp*), thời gian, thành phần và chương trình phiên họp.

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

a) Dự kiến nội dung, hình thức, chương trình, thời gian, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Đôn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp.

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 (ba) ngày trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

d) Thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

3. Các cơ quan chủ trì đề án, nội dung trình có nhiệm vụ:

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

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp chậm nhất 03 (ba) ngày trước khi họp. Riêng đối với việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Điều 17. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành phần, số lượng khách mời tham dự.

c) 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phát biểu khai mạc phiên họp.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung trình và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy

ban nhân dân tỉnh (*nếu có*), nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề cần thảo luận, thông qua.

5. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận. Các đại biểu mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

6. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu tiếp thu, giải trình những điểm còn có ý kiến khác nhau.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và lấy biểu quyết nội dung trình phiên họp.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu kết luận phiên họp.

Điều 19. Biên bản phiên họp và thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức ghi biên bản phiên họp (*cần thiết có thể ghi âm, ghi hình theo yêu cầu của Chủ trì*) và lưu trữ biên bản, ghi âm, ghi hình 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 và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

3. Chậm nhất 05 (*năm*) ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chính lý văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công ký ban hành.

Điều 20. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

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

a) Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu (*nếu có*) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 (*ba*) ngày trước ngày họp, làm việc trừ trường hợp đặc biệt.

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp chậm nhất 01 (*một*) ngày trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

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

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định.

3. Trách nhiệm của cơ quan, địa phương liên quan

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp lãnh đạo cơ quan, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp.

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

c) Sau cuộc họp, nếu có những vấn đề, nội dung cấp bách quan trọng thì cơ quan được giao nhiệm vụ phải triển khai thực hiện ngay mà không nhất thiết phải chờ văn bản thông báo kết luận cuộc họp.

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

5. Các cuộc họp khác thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 21. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh*)

1. Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh họp giao ban hằng ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng (*từ 7 giờ đến 7 giờ 45 phút*) để thảo luận, giải quyết công việc do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp trình và các công việc đột xuất, cấp bách. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thay đổi thời gian họp giao ban tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo nhiệm vụ được phân công cho ý kiến đối với hồ sơ trình giải quyết công việc trước khi tổng hợp, trình tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến tại các cuộc họp giao ban hằng ngày. Nội dung ý kiến thể hiện rõ quan điểm thống nhất, không thống nhất hoặc những vấn đề cần thảo luận, cho ý kiến. Trường hợp chưa thể hiện rõ quan điểm thì không đưa ra trình cuộc họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi có ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp nội dung trình tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và cho ý kiến. Trường hợp cần thiết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mời Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình và các cơ quan có liên quan dự họp.

4. Ngoài cuộc họp giao ban, căn cứ tình hình và tính chất công việc, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cuộc họp với các cơ quan, địa phương để giải quyết công việc hoặc tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các ngành, đơn vị, địa phương.

5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi biên bản, thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết luận nội dung các cuộc họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*). Trong đó: đối với hồ sơ trình giải quyết công việc của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Phải nêu nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn; ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và ý kiến tham mưu, đề xuất, biện pháp giải quyết của cơ quan trình.

b) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị và văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật (*nếu có*).

c) Dự thảo văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*quyết định, chương trình, kế hoạch, báo cáo, chỉ thị, công văn...*) có đóng dấu treo của cơ quan trình (*đối với dự thảo văn bản điện tử phải có chữ ký số của tổ chức*).

d) Đối với hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị, địa phương thực hiện trình tự các bước và đảm bảo hồ sơ theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

đ) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan theo quy định của pháp luật (*nếu có*).

2. Thẩm quyền ký văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, báo cáo, Tờ trình trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, báo cáo (*tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu*) thuộc phạm vi quản lý của ngành mình, cấp mình; Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công; Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác cán bộ; Các văn bản khác do người đứng đầu các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh (*được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền*) thì ủy quyền cấp phó ký văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung ủy quyền cấp phó ký trình theo quy định của pháp luật.

b) Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tùy điều kiện thực tế có thể phân công cấp phó ký trình các văn bản ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị có ý kiến, cơ quan liên quan phải có văn bản trả lời nêu rõ quan điểm của cơ quan mình. Nếu cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

4. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính 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 tham mưu thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. 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 tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và 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.

Điều 23. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị các đề án, hồ sơ công việc

1. Đối với các đề án, công việc thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (*thông qua họp hoặc gửi hồ sơ*) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; đánh giá tác động chính sách của đề án (*nếu có*); tác động của các thủ tục hành chính đối với đề án (*nếu có*); giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm về thời hạn trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với việc trình văn bản quy phạm pháp luật, bên cạnh tài liệu được gửi bằng bản điện tử, đơn vị chủ trì phải gửi bản giấy một số tài liệu theo đúng quy định theo khoản 1 Điều 122 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, khoản 2 Điều 132 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (*đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020*).

b) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án.

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (*bao gồm cả về thủ tục hành chính*).

2. Đối với các công việc thường xuyên khác

a) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm. Văn bản, tờ trình đề nghị phải rõ ràng và kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (*nếu có*).

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*theo phân công*) quyết định.

c) Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trình không đảm bảo thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả hồ sơ cho cơ quan trình để tiếp tục làm rõ, bổ sung theo đúng quy định; trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình.

d) Thủ trưởng cơ quan có liên quan khi được đề nghị đóng góp ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan và gửi cơ quan lấy ý kiến theo quy định; nếu quá thời gian quy định thì xem như thống nhất với dự thảo văn bản.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trình xử lý, giải quyết công việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25, các khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 26 của Quy chế này.

2. Khi nhận hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra về trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc như sau:

a) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 (*ba*) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra, lập Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, chậm nhất trong 02 (*hai*) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả lại

hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung đủ hồ sơ theo quy định hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c) Nếu hồ sơ trình chưa đúng về thể thức, hình thức văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo.

d) Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan theo quy định, chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý như sau: Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra, lập Phiếu trình giải quyết công việc; trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình. Chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc.

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không làm thay hoặc tự ý thay đổi nội dung, bác bỏ ý kiến của cơ quan trình.

Điều 25. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (*theo mẫu thống nhất*) trình đích danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Phiếu trình giải quyết công việc ghi rõ cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình; ý kiến của cơ quan liên quan về vấn đề trình; ý kiến xử lý trước đó của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (*nếu có*); đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình hoặc các loại văn bản hành chính khác của cơ quan trình, kèm theo đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị,... (*gọi chung là văn bản*) và các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

Văn bản trình phải nêu rõ nội dung trình, cơ sở pháp lý, ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu và trình đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*) do cơ quan chủ trì soạn thảo có đóng dấu của cơ quan trình (*trường hợp trình văn bản giấy*) hoặc ký số của tổ chức (*trường hợp trình văn bản điện tử*).

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên theo quy định tại Quy chế này.

Trong 03 (*ba*) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý, giải quyết và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau 03 (*ba*) ngày làm việc, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

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

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

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

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

4. Trong thời hạn 02 (*hai*) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải chuẩn bị lại, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh dự thảo để trình trong thời gian sớm nhất. Trường hợp dự thảo văn bản được thông qua, trong vòng 05 (*năm*) 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.

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo công văn, thông báo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt trước khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để các cơ quan biết, thực hiện.

Điều 27. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh (*đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua*).

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân hoặc phân công các Phó Chủ tịch theo lĩnh vực giải quyết.

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị, văn bản hành chính khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách.

c) Các văn bản giải quyết công việc theo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh 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. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được:

a) Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản thông báo ý kiến kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp.

b) Ký hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Ký các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; phát hành ngay đối với văn bản khẩn; đối với văn bản “MẬT” thực hiện theo quy định riêng.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh và kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước*); đồng thời, gửi bản điện tử của văn bản dưới định dạng “.pdf và .doc” tới hộp thư công vụ của Sở Tư pháp để cập nhật, đăng tải lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 29. Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.

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

Chương VI

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

Điều 30. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý đúng quy định.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.

Điều 31. Phạm vi theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các

văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 32. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thông qua làm việc với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện *(hoặc hình thức khác phù hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định)*.

2. Sở Tư pháp tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp theo quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án quan trọng, nhạy cảm.

Điều 33. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

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

2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

d) Hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Tổ trưởng.

đ) Các hình thức khác.

Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Định kỳ hằng quý, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 35. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - c) Tiếp theo đề nghị của khách.
 2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải gửi văn bản đề nghị trước 02 (hai) ngày dự kiến tiếp, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng và đặc điểm của khách, thời gian, địa điểm tiếp và các đề xuất, kiến nghị (nếu có).
- 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 lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách; thông báo ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan liên quan, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh khi đồng ý tiếp.
 - b) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (*nếu được sự đồng ý của người chủ trì*).

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

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu lãnh đạo 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 về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 (*năm*) ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 35 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

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

Điều 37. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh dành thời gian và có kế hoạch đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân và tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn khắc phục khó khăn.

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

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

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi đi công tác ngoài tỉnh, đi nước ngoài phải báo cáo theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kết thúc công tác phải kịp thời báo cáo kết quả.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch thăm và làm việc tại các cơ quan, đơn vị, cơ sở trong tỉnh của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo kết quả sau các cuộc thăm và làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối chương trình đi công tác của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm hiệu quả.

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

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Ủy quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hằng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, 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 huyện.

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

c) Tổ chức cập nhật vào cổng thông tin điện tử tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác tuần và hoạt động hàng ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (*đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư*) kịp thời và đầy đủ theo quy định: Báo cáo tháng (*trước ngày 20 của tháng*); Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng (*trước ngày 20 của tháng cuối quý*); Báo cáo năm (*trước ngày 20 tháng 11 của năm*).

b) Báo cáo đột xuất đúng nội dung và thời gian theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ngoài thực hiện điểm a, điểm b khoản 3 Điều này, còn có trách nhiệm tổng hợp, trình phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 39. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, báo cáo theo đề nghị của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn cơ quan thông tin đại chúng.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cung cấp cho các cơ quan báo chí về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm công khai, minh bạch hoạt động của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải kịp thời báo cáo đề Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.