Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01 /QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày 01 tháng 1 năm 2025*

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nhiệm kỳ 2021 - 2026 và Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2021 ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 - 2026 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các tổ chức CT-XH cấp tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Lưu: VT, C1.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Anh Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI NHIỆM KỲ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm; cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh); Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, địa phương) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, nếu công việc được giao cho cơ quan chuyên môn thì người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm.

4. Bảo đảm trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; 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.

6. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, giải quyết công việc bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được 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 quyết định. Cụ thể:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét ban hành nghị quyết để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điểm a, b, c khoản 1, các điểm a, b, c, d, đ khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 15 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính quốc gia; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực và các nguồn lực cần thiết khác để thi hành Hiến pháp và pháp luật tại địa phương.

c) Tổ chức thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước tại địa phương, bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, hiện đại, trong sạch, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

d) Quyết định quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đô thị, nông thôn; chủ trì, phối hợp với các cơ quan nhà nước ở trung ương và các địa phương khác thúc đẩy liên kết vùng, liên kết, hợp tác giữa các tỉnh, thành phố theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện quy hoạch vùng, bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế.

đ) Quyết định cụ thể đối với một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao; quyết định phân bổ, giao dự toán chi đối với các khoản chưa phân bổ chi tiết; quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

e) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

g) Quản lý biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính của

chính quyền địa phương các cấp, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

h) Quyết định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của từng đơn vị hành chính cấp xã nhưng phải bảo đảm tổng số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã của địa phương không vượt quá tổng số lượng tính theo khung quy định của Chính phủ.

i) Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

k) Căn cứ tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật, đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền các nhiệm vụ, quyền hạn của mình cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhằm nâng cao năng lực, tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của chính quyền cấp xã, tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quản lý và phát triển các đô thị.

l) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

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

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được biểu quyết thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu thì thực hiện nguyên tắc sau:

- 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, quyết định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy và đồng chí Bí thư Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh theo quy định của pháp luật; cùng các Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh trong Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xây dựng bộ máy chính quyền trong tỉnh trong sạch vững mạnh hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; cùng thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc quy định tại Điều 17 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; chịu trách nhiệm thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình và cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công của địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán ngân sách của tỉnh; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lực tài chính, nguồn ngân sách, tài sản công, cơ sở hạ tầng của tỉnh thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

đ) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển các ngành, lĩnh vực, phát triển đô thị, phát triển kinh tế tư nhân, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; tổ chức thực hiện quản lý nhà nước trong các lĩnh vực tài chính, đầu tư, đất đai, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường, thương mại, dịch vụ, công nghiệp, xây dựng, giao thông

vận tải, giáo dục, y tế, xây dựng pháp luật, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp, công tác pháp chế, nội vụ, lao động, thông tin, văn hóa, xã hội, du lịch, thể dục, thể thao của tỉnh theo quy định của pháp luật.

e) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về đối ngoại theo quy định của pháp luật.

g) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội tại địa phương theo quy định của pháp luật; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận an ninh nhân dân; xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở và chế độ, chính sách đối với các lực lượng này theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân, bảo đảm quyền con người; phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác theo quy định của pháp luật.

i) Chỉ đạo việc thực hiện các chính sách về dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số, tín đồ tôn giáo theo quy định của pháp luật.

k) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, các quy hoạch, kế hoạch ngành, lĩnh vực, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý các khu công nghiệp, khu kinh tế của tỉnh theo quy định của pháp luật.

l) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm bảo đảm an sinh xã hội, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, các đối tượng bảo trợ xã hội; quản lý các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục trung học phổ thông, cơ sở y tế, cơ sở phúc lợi xã hội thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

m) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực, lao động, việc làm, bảo hiểm xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

n) Chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa; quyết định áp dụng các biện pháp cấp bách khác quy định của pháp luật hoặc vượt thẩm quyền trong trường hợp thật cần thiết vì lợi ích quốc gia, phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm tính mạng, tài sản của Nhân dân trên địa bàn, sau đó báo cáo cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Thủ tướng Chính phủ trong thời gian sớm nhất.

o) Chỉ đạo việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn và xử lý vi phạm trong việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên tại địa phương.

p) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước và trong các hoạt động kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

q) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định bổ nhiệm, điều động, tạm đình chỉ, cách chức người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

r) Ban hành quyết định, chỉ thị và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

s) Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

t) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, trừ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất.

u) Căn cứ tình hình thực tiễn, tăng cường phân cấp, ủy quyền các nhiệm vụ, quyền hạn của mình cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhằm tăng cường hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quản lý và phát triển đô thị.

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

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã).

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải

quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

d) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách; 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 và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. 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, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, 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; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

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

đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh

1. 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.

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

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. 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 phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện 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 và trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực khi được yêu cầu.

2. 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 các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc có liên quan; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ nội dung, tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời kịp thời đầy đủ các phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết và cùng 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.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn

việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao hiệu quả công tác.

5. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Quy chế và các quy định có liên quan; nghiên cứu giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại và trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Không được nói và làm trái các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh ở cương vị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong trường hợp cụ thể được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện quyền của người phát ngôn Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

8. 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.

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

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó 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 những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công và ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với các cơ quan Trung ương.

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

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

giải quyết các công việc sau:

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

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 tỉnh.

g) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách thì đơn vị gửi văn bản để đăng ký (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh). Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện;

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp, các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo các văn bản quy định, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, quốc phòng và an ninh tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của 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.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin 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 quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

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 tra việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

1. Trong hoạt động, Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan 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 tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và chỉ đạo các cơ quan chuyên môn liên quan cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình 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 nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu, 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.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

5. 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 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 của Đảng, chính sách của Nhà nước. Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

Ủy ban nhân dân tỉnh có các chuyên đề công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh

và chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm).

Danh mục chuyên đề công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; chương trình hành động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

2. Chương trình công tác năm (gồm hai phần):

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

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

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

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

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

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

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

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

Danh mục đề án phải thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thể hiện rõ định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban

nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết.

b) Phân công thực hiện:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan chuyên môn xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hằng năm, các đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp tháng 6,

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng chương trình công tác quý (quý II, quý IV)

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo (theo Chương trình công tác năm) và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

6. Xây dựng chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

7. Xây dựng chương trình công tác tuần (lịch công tác tuần):

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần;

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

c) Thứ 6 hằng tuần, Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chương trình công tác tuần, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. 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 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,

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

10. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề 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, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chương IV
PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần lễ cuối tháng trước hoặc đầu tháng sau. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ

tướng Chính phủ, của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc Người đứng đầu cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp chuyên đề).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 16. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng

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

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

3. 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 người đứng đầu 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 được mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

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

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

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

Điều 17. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thời gian trình bày không quá

10 phút, trường hợp đặc biệt được chủ tọa phiên họp cho phép, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn;

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

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ trì đề án chuẩn bị thêm.

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

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

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

b) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 18. Biên bản phiên họp và thông tin kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

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

a) Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

3. Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

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

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết công việc trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến kiểm tra, đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

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

3. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Họp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

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

phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh khác.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu 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 phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm 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.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh 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: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung 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 được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. 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.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, 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.

Điều 21. 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 03 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. Phương thức lấy ý kiến bổ sung vào đề án và hoàn chỉnh đề án:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong đề án. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

5. 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 người đứng đầu cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo, người đứng đầu cơ quan trình hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung

cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết.

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

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

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

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

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

- Ghi biên bản cuộc họp;

Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

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

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung:

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

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; phân công người trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp;

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh đề án hoặc

văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau cuộc họp.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

2. Cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận để xử lý từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào sáng thứ Sáu hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

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

3. Họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; mỗi tháng một lần Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chữ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại cuộc họp theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tại cuộc họp, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

- Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

Sau cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập người đứng đầu 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, đơn vị đó.

Điều 23. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

1. Người đứng đầu 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 ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc 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 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được cập nhật vào sổ văn thư trong phần mềm xử lý hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục đăng ký vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình cho các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và được thực hiện ngay trong ngày.

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 tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

4. Các công văn, tờ trình, 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 thì chỉ 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 thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 25. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công

việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

2. Trong Phiếu trình phải 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 của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời kèm theo các tài liệu liên quan đến vấn đề trình.

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau:

a) Ký thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các văn bản trình gửi, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các báo cáo, chương trình công tác (tháng, quý, 6 tháng, năm, các chuyên đề công việc lớn), kế hoạch lớn; dự án; đề án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Các văn bản quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng hoặc có tính nguyên tắc chưa có văn bản quy định; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

đ) Các văn bản để quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh trực tiếp phụ trách.

e) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc (trừ các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này) gồm:

a) Các Quyết định, Chỉ thị cá biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm, phân công;

b) Các văn bản để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, địa phương trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao;

c) Các văn bản khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền;

d) Những vấn đề Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải báo cáo xin ý

kiến Chủ tịch trước khi quyết định:

- Ký duyệt các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm;

- Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực phụ trách cần phải báo cáo cơ quan Trung ương; Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Giải quyết những vấn đề quan trọng, nhạy cảm đột xuất xảy ra, dễ gây tác động ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

3. Người đứng đầu 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 ủy quyền. 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, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

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

d) Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền, phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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 giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên

môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản điện tử và cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn và cơ quan khác thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do cơ quan, đơn vị mình tham mưu ban hành.

2. Sở Tư pháp là đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định; thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

Chương VII
KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm 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 theo quy định.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Điều 30. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

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

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

phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Bao gồm: nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và nội dung công việc trên các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 31. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

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

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả, 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 ngày 25 hằng tháng, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm

báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn mình quản lý.

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

Chương VIII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Chủ tịch, 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 người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, 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. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

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

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

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

Điều 34. Chủ tịch, 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, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất, kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định.

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

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

Điều 35. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy theo nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi).

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

4. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu 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, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, địa phương.

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

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

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của 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 6 tháng và cuối năm.

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

Điều 36. 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 các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức tiếp dân định kỳ theo quy định; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định.

Điều 37. 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 thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. 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, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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, quyết định xử lý tố cáo 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 hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định

của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Điều 40. Tổ chức tiếp dân

1. Ủy ban nhân dân tỉnh có Trụ sở Tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X
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 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; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hằng tháng về sự 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, Người đứng đầu 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội 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 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 tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

đ) Tổ chức cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử của 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 quy định.

e) Thực hiện việc công bố các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật khác trên Công báo tỉnh, trực tiếp quản lý, biên tập, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh theo quy định của Chính phủ.

g) Hướng dẫn Văn phòng các sở, ban, ngành và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Người đứng đầu 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 các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất (thời gian gửi báo cáo theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo).

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 kinh tế - xã hội của tỉnh hằng tháng, quý, 6 tháng, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 theo quy định.

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d) Chủ trì, phối hợp với Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy

ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng tin học để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Người đứng đầu 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.

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

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

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ văn bản mật):

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

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

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương XI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp xã căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân và tổ chức vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phản ánh, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.