

Số: 05/2023/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2023 và thay thế Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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 huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Cục KTrVBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Các cơ quan giúp việc Tỉnh ủy;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- TAND tỉnh, VKSND tỉnh, Cục THADS tỉnh;
- Như Điều 2 (thi hành);
- Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Báo TQ, Đài PT&TH tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh, CSDLPL tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (P.Hà).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang
(Kèm theo Quyết định số: 05/2023/QĐ-UBND ngày 30/3/2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc, chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

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

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Tuyên Quang, của Nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công, ủy quyền.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, tính chủ động và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng cơ quan, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao, phân công, ủy quyền.

4. Bảo đảm theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo 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, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Công khai, minh bạch, kiến tạo, hiệu quả trong hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC 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 xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật có liên quan và quyết định các vấn đề chủ yếu sau:

a) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, đề án, kế hoạch (quan trọng) của cấp trên; những nhiệm vụ, giải

pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh;

c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Các cơ chế, chính sách thuộc tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc; Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Thực hiện nhiệm vụ lấy phiếu tín nhiệm đối với chức danh, chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp;

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

h) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

i) Những vấn đề 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, chuyên đề hoặc đột xuất.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi hồ sơ, phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến. Quá thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến mà các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến thì được xác định là đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung đã xin ý kiến.

c) Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh phân công công tác của Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi thống nhất với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng các chính sách trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

đ) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

e) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

g) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, Ủy ban

nhân dân cấp huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

h) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); phân công, ủy quyền các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ công tác liên ngành để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc;

k) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách theo quy định;

l) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt;

m) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

d) Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới phát sinh ngoài kế hoạch hoặc những vấn đề chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

a) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

b) Chủ động họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện liên quan để giải quyết công việc trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền;

c) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền;

d) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền;

đ) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

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

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị; trực tiếp báo cáo các nội dung tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp có lý do (trường hợp vắng ủy quyền cho cấp phó báo cáo và phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp).

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

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực xem xét, giải quyết công việc thuộc phạm

vi quản lý, phụ trách; tham mưu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân công, ủy quyền và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến, hoặc có ý kiến tham gia khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến và trả lời đúng thời hạn quy định;

c) Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công. Thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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 ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ban hành văn bản;

d) Có trách nhiệm báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực;

đ) Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; được sử dụng tài liệu điện tử trên hệ thống phần mềm gửi nhận tài liệu và quản lý cuộc họp;

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân công, ủy quyền; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành từ tỉnh đến cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân

dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện nghiêm, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo, thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh; trong trường hợp theo chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên có thay đổi về nội dung công việc, đề án, văn bản đã trình phải có trách nhiệm kịp thời thông tin, báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền cho một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

c) Đối với những văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà còn ý kiến khác nhau, có nội dung phức tạp, có tính liên ngành đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất giữa các cơ quan hoặc vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì người đứng đầu cơ quan chủ trì phải chủ động trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan có ý kiến khác và người đứng đầu cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực. Trong trường hợp đã tổ chức làm việc mà không thống nhất được, thì phải có văn bản báo cáo, giải trình rõ và đề xuất phương án lựa chọn với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, đồng thời phải chịu trách nhiệm về đề xuất đó.

d) Đồng thời với việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản đề trình cấp có thẩm quyền thì người đứng đầu cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

đ) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, các nhiệm vụ tại Điều 7 Quy chế này và các nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo, tổ chức, phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh, các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện.

2. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, kết luận, thông báo, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp thường kỳ,

chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tham gia ý kiến đối với Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh.

6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 ý kiến kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

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

c) Các văn bản: Giấy mời, lịch làm việc, xin ý kiến dự thảo các văn bản của các cơ quan Trung ương;

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

7. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, 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 phát triển 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.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn đó. Việc lấy ý kiến bằng một trong hai hình thức: Mời họp trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan được mời dự họp phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người tham dự cuộc họp đứng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Trường hợp người được mời họp là người đứng đầu cơ quan, đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được người chủ trì cuộc họp đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, người đứng đầu cơ quan được mời họp. Cơ quan mời họp cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi đầy đủ tài liệu trước cho cơ quan được mời dự họp; cơ quan được mời họp có trách nhiệm nghiên cứu, phát biểu ý kiến tại cuộc họp.

b) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; văn bản lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời ý kiến.

c) Người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian xin ý kiến. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xác định là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đã được xin ý kiến.

2. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

3. Người đứng đầu cơ quan có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan mình.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân cấp, ủy quyền.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến người đứng đầu cơ quan chuyên môn trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

4. Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì việc lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

Chương III**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****Điều 12. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo...(sau đây gọi là đề án) trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan;

d) Các vấn đề theo đề xuất của người đứng đầu các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

đ) Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

5. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

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

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh năm đó và đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tiếp theo.

Các đề án dự thảo văn bản đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành;

b) Trên cơ sở các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, danh mục đề án đăng ký của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xin ý kiến;

c) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất;

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi ban hành theo quy định.

2. Chương trình công tác quý:

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

tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện;

3. Chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, dự thảo văn bản đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước liền kề;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình 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 và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và ban hành chậm nhất vào thứ bảy tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu 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 báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ít nhất 02 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần báo cáo ngay thì người đứng đầu các cơ quan xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

Điều 14. Thực hiện Chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định trong Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng đề án phải trình đúng thời gian quy định, trừ trường hợp có sự chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh của đề án, thời hạn trình hoặc dừng không xây dựng đề án thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng đề án và chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình công tác.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị; là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp hàng quý để giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau:

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

Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

Điều 17. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian và thành phần đại biểu dự họp.

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

a) Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần đại biểu, thời gian, chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Gửi giấy mời qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành công việc đến các đại biểu ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; tài liệu họp được đăng tải trên phần mềm Gửi nhận tài liệu và quản lý cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh (Trừ văn bản, tài liệu mật);

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan có đề án, dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, nội dung của hồ sơ đề án trình tại cuộc họp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực;

đ) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, tài liệu trình tại phiên họp; trường hợp cơ quan, đơn vị không gửi tài liệu họp đúng thời gian quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa nội dung Đề án trình ra khỏi Chương trình kỳ họp;

e) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan, tổ chức và gửi đại biểu dự họp theo quy định; phối hợp với các cơ quan, tổ chức thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp theo quy định;

g) Trường hợp thay đổi thời gian họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất khác).

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ tài liệu mật) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; đồng thời gửi hồ sơ, tài liệu họp cho đại biểu mời dự họp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt được cử cấp phó dự thay; người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân tỉnh ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, nhưng không được biểu quyết.

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

3. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Tuyên Quang, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành; các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận;

c) Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo Đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận phần thảo luận và Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đầy đủ, chưa rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo Đề án tiếp tục nghiên cứu, đề xuất, hoàn chỉnh.

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 báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo, tờ trình, đề án trong chương trình phiên họp.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu kết thúc phiên họp.

6. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào Chương trình phiên họp, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 20. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

Việc biểu quyết tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện như sau:

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

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

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín;

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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 (đối với việc biểu quyết thông qua văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

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

Điều 21. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

2. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

Điều 22. Biên bản, thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được lập thành biên bản (biên bản giấy, biên bản điện tử) hoặc được ghi âm, ghi hình. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, thành phần mời dự, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến phát biểu của các đại biểu khách mời, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực

Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và Trưởng các tổ chức chính trị-xã hội tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

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

5. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ hằng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm để thực hiện.

Chương V

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

Điều 23. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị Đề án, công việc và hồ sơ trình

Các cơ quan, đơn vị chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan.

1. Hồ sơ trình gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó nêu rõ: Căn cứ, sự cần thiết ban hành, nội dung chính của đề án, các ý kiến, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo Tờ trình; nội dung dự thảo văn bản phải rõ ràng, cụ thể, chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, có tính khả thi; đồng thời lãnh đạo phải ký nháy vào dự thảo văn bản trình;

- c) Các tài liệu khác có liên quan;
- d) Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có);
- đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia, thẩm định của các cơ quan có liên quan;
- e) Đối với hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Trường hợp hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức chưa đủ cơ sở pháp lý hoặc trong trường hợp cần thiết Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ để trình lại.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ ý kiến đồng ý, không đồng ý hoặc có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình văn bản

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

a) Đối với các văn bản, hồ sơ công việc không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động gửi trả lại hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho các cơ quan, đơn vị gửi văn bản, hồ sơ công việc biết, thực hiện.

b) Đối với các văn bản, hồ sơ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng cần phải có ý kiến tham mưu của cơ quan chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị tham

muu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực; đối với dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phải có chữ ký nháy của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

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

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 về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp có ý kiến khác hoặc chưa thống nhất về nội dung tham mưu của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi thống nhất; trong trường hợp không thống nhất được phải làm rõ căn cứ pháp lý, ý kiến tham mưu đề xuất của Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc cần ghi rõ trong Phiếu trình về quan điểm chỉ đạo của mình theo đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hay cơ quan trình.

3. Khi nhận được hồ sơ, văn bản gửi đến thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận văn bản và xem xét kỹ mức độ khẩn, thời hạn cần phải giải quyết để kịp thời báo cáo, đề xuất trong thời gian sớm nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thời hạn, trách nhiệm xử lý công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Đối với văn bản có tính khẩn, cần xử lý ngay trong ngày làm việc (gồm: công điện, giấy mời họp, dự hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương; văn bản của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện,...), thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý ngay trong ngày, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định. Trường hợp nhận văn bản sau khi đã hết giờ làm việc thì lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến xử lý.

b) Đối với những nội dung văn bản không có tính khẩn cấp (gồm: các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương đề nghị, yêu cầu tham gia ý kiến về các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; văn bản đề nghị yêu cầu, báo cáo chuyên đề về triển khai các luật, nghị định, thông tư hướng dẫn của bộ, ngành, các loại văn bản khác mà cần giao cho các cơ quan, đơn vị tham mưu, thực hiện, ...), thì chậm nhất là trong 03 ngày làm việc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý văn bản, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

c) Đối với những văn bản là tờ trình, công văn của các cơ quan, đơn vị trình kèm theo dự thảo văn bản đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành thì chậm nhất là trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

d) Trường hợp phải thẩm tra hồ sơ, đề án có tính chất phức tạp, theo giai đoạn, liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp hoặc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thì chậm nhất trong 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

đ) Khi nhận văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định. Nội dung phiếu trình phải tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt văn bản; đưa văn bản ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo tiếp tục hoàn chỉnh, xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Đối với văn bản có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

a) Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (theo mẫu thống nhất do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định);

b) Dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Văn bản của cơ quan trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

d) Các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định của các cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc;

đ) Các văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình (bao gồm cả văn bản của cơ quan thẩm định; văn bản tham gia ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan; bảng tổng hợp báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, ...);

e) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan;

g) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hồ sơ trình bao gồm phiếu trình và hồ sơ dự thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng; trong trường hợp xét thấy cần thiết phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi ký ban hành, thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chuyển Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình và cơ quan liên quan làm rõ thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

- a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phiếu ghi ý kiến.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn chậm nhất không quá 03 ngày làm việc hoặc theo thời gian nêu tại văn bản đề nghị.

b) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình văn bản hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

5. Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến phê duyệt văn bản, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Đối với những nội dung công việc yêu cầu thời gian xử lý ngay hoặc có quy định cụ thể thời gian thực hiện, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực để bảo đảm tính kịp thời.

Điều 26. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Họp giải quyết công việc thường xuyên.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

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

- Đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời dự chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

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

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn, hiệu quả nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ghi biên bản, ghi âm và thông báo kết luận cuộc họp theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

b) Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Dự họp đúng thành phần; trường hợp người đứng đầu các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không thể dự họp theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay và phải báo cáo, được sự đồng ý của người chủ trì họp;

- Cơ quan được phân công chuẩn bị đề án có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

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

- Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Tại cuộc họp giao ban Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nghe Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công việc tuần qua và nhiệm vụ của tuần tiếp theo.

b) Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn có liên quan dự họp.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công 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; 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 huyện có liên quan họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

c) Việc tổ chức cuộc họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu hoạt động chỉ đạo điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác theo quy định.

Điều 27. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Trường hợp các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng ký, theo dõi trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (trừ văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực của văn bản điện tử; quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý văn bản theo Quy chế này. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức phân công việc xử lý văn bản; đồng thời gửi văn bản có liên quan cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

2. Văn bản của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức trong tỉnh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định (trừ các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, hằng tháng, văn bản gửi tham gia ý kiến). Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có cấp trưởng thì cấp phó được giao quyền hoặc giao phụ trách có trách nhiệm ký văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc là văn bản quy phạm pháp luật hoặc có thành phần phức tạp, nhiều trang văn bản thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử. Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi trình đề án, hồ sơ giải quyết công việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi đồng thời file word, Excel (các file này phải bảo đảm kỹ thuật, thể thức, điều kiện theo quy định) cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, thì hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào văn bản trình; trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ lý do. Nếu đã có văn bản xin ý kiến tham gia nhưng cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

4. Các tờ trình, công văn trình giải quyết công việc phải là bản chính. Các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc phải được ký số điện tử và gửi cho Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo đúng thẩm quyền; đồng thời thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

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

Điều 29. 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong ngày văn bản được ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản có mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản; các văn bản phát hành bảo đúng quy định hiện hành của Chính phủ về công tác văn thư, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh và Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định; cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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

5. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

Chương VII

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

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

1. Được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, tránh trùng lặp.

2. Thực hiện theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

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

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số và liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 31. Thẩm quyền, nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho địa phương và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện; chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

5. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 32. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, đơn vị;
2. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
3. Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;
4. Hoạt động của Tổ công tác hoặc Đoàn kiểm tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập;
5. Các hình thức khác.

Điều 33. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan, thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể chậm triển khai hoặc có dấu hiệu vi phạm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

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 các cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất; 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 hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý; trong trường hợp không thực hiện báo cáo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 35. Tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp, hoặc phân công 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 sở, ban, ngành.
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành khi có dự kiến mời lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương làm việc và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, làm việc (kể cả việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo) thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp các đồng chí lãnh đạo Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương yêu cầu vào làm việc với các sở, ngành, thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với 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 có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, điều kiện (ăn, nghỉ, làm việc) và tổ chức đón tiếp trọng thị.

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, 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 khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

Điều 36. 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, khi đi công tác nước ngoài theo chương trình đối ngoại của tỉnh, 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 trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, hình thức, thành phần của đoàn, chức vụ các thành viên trong đoàn, thời gian, địa điểm tiếp, tặng phẩm (nếu có) và các vấn đề khác liên quan đến nội dung công việc. Các đề xuất, kiến nghị phải gửi xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng gửi cơ quan có thẩm quyền trước 05 ngày làm việc của ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt hoặc có quy định khác). Cơ quan chủ trì đề nghị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, điều kiện (ăn, nghỉ, làm việc) và tổ chức đón tiếp trọng thị.

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

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, 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, Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện liên quan khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài.

Điều 37. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi

công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyển đi công tác 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, trừ trường hợp xử lý công việc đột xuất. Khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, trường hợp có việc gấp thì báo cáo bằng điện thoại trước, gửi văn bản báo cáo sau.

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 được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

4. 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 huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. 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 huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó 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.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong tỉnh 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 làm việc chính thức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

a) Báo cáo định kỳ (hàng quý, 6 tháng, năm) kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; kết quả về tình hình công tác, quản lý, điều hành, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh;

b) Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng 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 huyện, thành phố 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, an ninh, quốc phòng của tỉnh;

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 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện công tác 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ qua Trục liên thông văn bản quốc gia, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 huyện:

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 hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Thực hiện nghiêm các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai kết luận, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương giao đối với tỉnh; do Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao;

c) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về công tác thông tin, báo cáo;

d) 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;

đ) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp huyện 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;

e) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc cấp Phó được ủy quyền) phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 39. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 công tác thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, 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 của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

a) Cung cấp 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, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật;

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

c) Tổ chức công bố, phát hành 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cập nhật thông tin vào cổng thông tin của tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình hoạt động của tỉnh.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Thực hiện chế độ phát ngôn theo đúng quy định, chủ động cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thông tin cung cấp;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Người đứng đầu cơ quan thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

Điều 41. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Quy chế này./.

