

Số: 01/2023/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 03 tháng 01 năm 2023

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của
Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình
số 94/TTr-VP ngày 28 tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026.*

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- VPCP, Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ VN và các tổ chức chính trị-xã hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- VKSND tỉnh, TAND tỉnh;
- VPTU, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- VPĐBQH&HĐND tỉnh, các ban thuộc HĐND tỉnh;
- Báo Thái Bình;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH, CBTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khắc Thận

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND

ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Thủ trưởng sở, ban, ngành), Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin; phát huy dân chủ, công

khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân tỉnh, các sở, ngành, địa phương; thúc đẩy chuyển đổi số, chính quyền điện tử. Thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật cho Ủy ban nhân dân cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phát huy tính chủ động, tinh thần trách nhiệm, tính sáng tạo của người đứng đầu sở, ban, ngành, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

5. 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.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các quy định khác của pháp luật liên quan.

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: Họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi hồ sơ và gửi Phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thu và tổng hợp Phiếu ghi ý kiến (trường hợp Phiếu ghi ý kiến có ý kiến khác nhau, cơ quan chuyên môn chủ trì nội dung giải trình làm rõ).

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc (hoặc theo thời gian quy định tại văn bản gửi Phiếu ghi ý kiến) kể từ ngày nhận được Phiếu ghi ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu ghi ý kiến, nếu số tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành, không được nói và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu ghi ý kiến mà vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận và quyết định.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định các vấn đề sau:

a) Trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc thông qua các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành;

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

d) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước của tỉnh hằng năm;

đ) Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh;

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

g) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

h) Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân tỉnh phải thảo luận và quyết định.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp, các vấn đề cần phải xử lý ngay để bảo đảm thời hạn giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc theo đúng quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với điều kiện, năng lực của địa phương, cơ quan, tổ chức được phân cấp, ủy quyền, đồng thời phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao

năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực chặt chẽ.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các quy định khác của pháp luật liên quan; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, không quyết định thay những việc đã phân công, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (trừ trường hợp xét thấy thật sự cần thiết quy định tại khoản 3 Điều này).

3. Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

b) Phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo xử lý, giải quyết và quyết định các công việc thường xuyên trong từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

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

d) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét vấn đề trước khi quyết định;

đ) Trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương trên địa bàn tỉnh;

e) 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 Phó Chủ tịch Thường trực hoặc 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;

g) Khi một 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 một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt;

h) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, ban, ngành, địa phương, cơ sở; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan. 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.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm toàn diện 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 và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật;

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động giải quyết và quyết định các công việc được phân công, ủy quyền. Trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp, thống nhất để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xem xét, quyết định; chỉ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định khi thực sự cần thiết mà cá nhân Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không quyết định được và phải trình bày rõ lý do.

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

a) Chỉ đạo các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại Phiếu trình, báo cáo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

d) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền;

e) Nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

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

h) Các cách thức khác quy định tại điểm h khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Chủ tịch

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc tại Điều 5 Quy chế này.

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

Điều 7. 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; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng các sở, ban, ngành chuyên môn có trách nhiệm tham mưu, giúp việc và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao, lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

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

a) Chủ động, tích cực nghiên cứu, kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật, các giải pháp, chỉ đạo cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu ghi ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động tham mưu kịp thời những vấn đề phát sinh, quan trọng, nhạy cảm, giải pháp xử lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, hoặc theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh như: chuẩn bị và báo cáo các nội dung; theo dõi, chỉ đạo địa phương, cơ sở; đứng đầu các đoàn công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì họp với các sở, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý công việc; chủ trì họp báo, tiếp công dân và các công việc khác; chủ động xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc có liên quan được phân công thực hiện;

d) Xây dựng kế hoạch và bố trí thời gian đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn nắm chắc tình hình thực tế việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, hoàn thành nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; Chủ động báo cáo nội dung liên quan đến hoạt động, nhiệm vụ, công việc của cơ quan mình và báo cáo những nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách;

đ) Chủ trì họp với sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành 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 theo ngành,

lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành. Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành phải thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang sở, ban, ngành khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Chủ động báo cáo nội dung, công việc liên quan đến hoạt động chuyên môn và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định và các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền; phân công Phó Thủ trưởng sở, ban, ngành theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của sở, ban, ngành. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

b) Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Bộ, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách; các văn bản đề nghị của các sở, ban, ngành, huyện, thành phố, các tổ chức khác (không chờ văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phiếu chuyển của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mới tham mưu thực hiện); nếu có những khó khăn, vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách biện pháp giải quyết;

c) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền;

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan theo quy định của pháp luật;

e) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng sở, ban, ngành chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, có liên quan để xem xét, quyết định;

g) Đối với đề án, dự án hoặc các nội dung, công việc khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng 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. Trường hợp đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng vẫn còn ý kiến chưa thống nhất thì báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo thực hiện;

h) Chủ động thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của ngành, lĩnh vực quản lý trên địa bàn tỉnh, trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình và tham gia vào công tác cải cách hành chính của tỉnh.

4. Đối với các văn bản tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành trực tiếp ký và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, kèm theo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có), đồng thời gửi kèm file dưới dạng MS. Word (file *.doc) trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

5. Khi tổ chức Hội nghị, Hội thảo hoặc các sự kiện của ngành, đơn vị có mời lãnh đạo các Bộ, ban, ngành Trung ương thì phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với lãnh đạo Bộ, ban, ngành Trung ương là Bộ trưởng hoặc tương đương thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đối với lãnh đạo Bộ, ban, ngành Trung ương là Thứ trưởng hoặc tương đương thì báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách) và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về chương trình làm việc cụ thể để đảm bảo thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; thời gian báo cáo xin ý kiến là trước 02 (hai) ngày làm việc.

6. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm và tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại tại địa phương; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các sở, ban, ngành nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ, quản lý nhà nước; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh.

2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng, Lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

3. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc theo cách thức quy định tại Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục ban hành văn bản; rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình 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; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ là Người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh và cung cấp thông tin cho báo chí theo các quy định. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí, đường dây nóng phản ánh liên quan đến các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Quản lý, vận hành, cập nhật thường xuyên thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh để đưa tin về tình hình mọi mặt của địa phương. Tổ chức, quản lý cung cấp kịp thời, chính xác thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm cho phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; ghi chép và chịu trách nhiệm về sự chính xác, đầy đủ, trung thực các nội dung của phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, phối hợp công tác giữa các sở, ban, ngành, địa phương.

7. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh để giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh đã chuyên đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và chỉ đạo Thủ trưởng sở, ban, ngành cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo Nghị quyết quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng chính quyền trong sạch vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh.

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

Điều 11. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể phân

công hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động phối hợp để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết. Định kỳ hằng tháng phải rà soát lại toàn bộ nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến đối với các công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quyết định phân công công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các công việc thuộc thẩm quyền chung của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thống nhất trước khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách quyết định. Trường hợp chưa thống nhất, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp hoặc xin ý kiến tại cuộc họp giao ban định kỳ lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách đối ngoại, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chịu trách nhiệm về các nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đã chỉ đạo giải quyết; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mới được phân công nhiệm vụ tiếp tục theo dõi chỉ đạo và chịu trách nhiệm kể từ ngày được phân công.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng sở, ban, ngành

1. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng sở, ban, ngành báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do sở, ban, ngành đó ban hành trái với quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải phối hợp với sở, ban, ngành đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật chưa quy định thời hạn trả lời thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, trừ trường hợp công việc cấp bách hoặc có tính chất quan trọng, phức tạp. Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những vấn đề phức tạp, có liên quan đến các cơ quan khác thì cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc. Nếu quá thời hạn nêu trên (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì vẫn tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó nêu rõ các cơ quan được hỏi nhưng không có ý kiến trả lời. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho Sở Nội vụ để tổng hợp trừ điểm xét thi đua khen thưởng trong năm.

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan đó. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

c) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, dự án hoặc các nội dung, công việc khác theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 8 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Thủ trưởng sở, ban, ngành được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao bảo đảm yêu cầu về nội dung và đúng thời hạn quy định.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì nội dung, công việc có tính chất phối hợp liên ngành phải chịu trách nhiệm xuyên suốt về chất lượng và tiến độ tham mưu giải quyết nội dung, công việc đó.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung phải chủ động phối hợp với Thủ trưởng cơ quan có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ban, ngành với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và ngược lại theo thẩm quyền của mình trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc (nếu đề nghị đó không phải lấy ý kiến của các sở, ban, ngành khác) hoặc không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc (nếu

phải lấy ý kiến của các sở, ban, ngành khác về những nội dung, công việc có liên quan) kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị của cơ quan xin ý kiến. Trường hợp sở, ban, ngành được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Thủ trưởng sở, ban, ngành được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết kiến nghị của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thường xuyên phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện pháp luật và các quy định chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các sai phạm (nếu có).

3. Khi Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ban, ngành thuộc tỉnh thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

4. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đề nghị làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan tiếp và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ban, ngành khi được yêu cầu.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác (sau đây gọi chung là nội dung) thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm là danh mục các nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các nội dung và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Các nội dung ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các nội dung trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng trong năm.

b) Chương trình công tác quý là danh mục các nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nội dung phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh các tháng trong quý. Chương trình công tác quý được phân chia thành các danh mục nội dung trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình các nội dung trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng.

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nội dung phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành các danh mục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Lịch công tác tuần là lịch 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 15. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đề nghị các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành theo chương trình công tác của năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp chính để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và đăng ký các nội dung đưa vào chương trình công tác năm sau.

Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của đơn vị mình và danh mục những nội dung cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên nội dung, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, căn cứ xây dựng, sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); cơ quan thẩm định, theo dõi; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm cuối cùng của nội dung.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến trước ngày 25 tháng 11.

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

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

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các nội dung cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các nội dung 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 công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và bổ sung vào Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các nội dung được chia theo lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp nội dung đưa vào chương trình công tác, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Tỉnh ủy, 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 Lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào ngày thứ Sáu của tuần trước (trừ trường hợp đặc biệt khác).

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 đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào ngày thứ Tư của tuần trước đó.

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

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 16. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì lập kế hoạch chuẩn bị của từng nội dung (trong đó xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, thời gian thực hiện), gửi cơ quan phối hợp và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm chủ động trong triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch là không quá 10 (mười) ngày làm việc đối với các nội dung trong chương trình quý I và không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc đối với các nội dung còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

2. Việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị

định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác; bố trí, sắp xếp lịch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh nghe các sở, ban, ngành báo cáo các nội dung đã được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ hằng quý, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các nội dung không có trong chương trình công tác và không được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình.

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

Chương IV

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

Điều 17. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản khác để trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền;

2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; các dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất.

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong tham mưu, đề xuất giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tài liệu kèm theo hồ sơ trình, thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục trong quá trình xây dựng nội dung theo quy định của pháp luật; đồng thời trực tiếp ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo nội dung theo đề nghị

của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng nội dung theo quy định; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị để bảo đảm việc chuẩn bị nội dung đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục; thực hiện việc tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình theo quy định; phối hợp với các cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ban, ngành, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

5. Sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định, bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân phải lập hồ sơ công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo các quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân thủ theo quy định pháp luật đó.

Đối với những hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thành phần hồ sơ trình thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

a) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình; trong đó nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có), đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết.

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi nội dung được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

c) Văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật (nếu có);

d) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);

đ) Văn bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định (nếu có);

e) Kế hoạch tổ chức thực hiện khi nội dung được thông qua (nếu có);

g) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

4. Đối với văn bản trình xử lý công việc thường xuyên khác (ngoài các nội dung quy định tại khoản 2, 3 Điều này), hồ sơ gồm:

a) Tờ trình (công văn đề nghị) của đơn vị trình;

b) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

5. Các văn bản đến, hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử (kèm theo file dưới dạng MS. Word) và theo dõi trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông, không ban hành văn bản giấy (trừ những văn bản, hồ sơ 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 có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa thì cơ quan, tổ chức gửi song song văn bản giấy và văn bản điện tử.

Đối với hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh là các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì thành phần hồ sơ trình và việc gửi, nhận văn bản tuân thủ theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra, xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

6. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

7. Các văn bản của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng ký số bằng chứng thư số chuyên dùng của tổ chức để gửi qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông.

8. Các văn bản, tờ trình, đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến một địa chỉ có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần “*Nơi nhận*” của văn bản.

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

Điều 20. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình 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 kiểm tra về thẩm quyền giải quyết, trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung của văn bản, hồ sơ trình, nếu không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc không đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức thì tùy từng trường hợp cụ thể trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm văn bản trả hồ sơ lại nơi gửi, nêu rõ lý do và yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định, hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan gửi hồ sơ biết.

3. Đối với các nội dung là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình đúng thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản theo quy định thì việc xử lý hồ sơ trình thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Đối với các nội dung thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình đầy đủ, đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra về nội dung văn bản, hồ sơ trình và lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo

lĩnh vực được phân công phụ trách. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thể hiện trong Phiếu trình gồm các nội dung cụ thể sau:

a) Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), nêu rõ cơ sở, căn cứ của đề nghị;

b) Xin phép gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với công việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh khi dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

c) Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

d) Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo nội dung chưa đạt yêu cầu, không đúng định hướng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình đối với các văn bản do cơ quan chủ trì đã trình; khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi, thống nhất với cơ quan chủ trì để hoàn chỉnh lại văn bản trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

5. Đối với các công việc thường xuyên khác (trừ các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này)

a) Trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp hồ sơ còn nhiều vấn đề chưa thống nhất, cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản lấy ý kiến hoặc tổ chức họp với cơ quan chủ trì nội dung và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình giải quyết công việc.

Chậm nhất trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Nếu thấy có vấn đề phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chuyên môn chủ trì chuẩn bị kỹ để trình.

6. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục và thời gian trên.

7. Trường hợp sở, ban, ngành, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

8. Đối với vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động nắm tình hình, phối hợp với Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

9. Hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh). Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình (nếu có); ý kiến đề xuất và chữ ký của chuyên viên được phân công theo dõi; ý kiến thẩm tra và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các hồ sơ, tài liệu khác theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình, có ý kiến chính thức vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt.

3. 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 có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp, làm việc.

4. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc:

- a) Trình nội dung ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Yêu cầu cơ quan chủ trì nội dung chuẩn bị thêm, nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu ghi ý kiến.

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, cơ quan chủ trì phải hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc (trừ trường hợp nội dung trình là những vấn đề khó, phức tạp, cần thời gian hợp lý để hoàn chỉnh dự thảo, bảo đảm chất lượng tham mưu).

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 22. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản sau:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký: các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

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

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo và văn bản xử lý tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh, ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và những văn bản thuộc ngành, lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách (bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt.

Đối với các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận 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) Ký giấy mời họp; văn bản yêu cầu, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm tiến độ, chất lượng theo yêu cầu, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Các văn bản theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể giao Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao ký thừa lệnh bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

Điều 23. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá

01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp 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. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật; kịp thời cập nhật vào Mạng Văn phòng điện tử liên thông, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của pháp luật.

Chương V

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

Điều 24. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. 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.
4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 25. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Các nội dung báo cáo tại cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được chuẩn bị chu đáo; trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy



ban nhân dân tỉnh thì đơn vị chuẩn bị nội dung phiên họp phải báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực nghe và cho ý kiến. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo Điều 26 Quy chế này.

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

a) Dự kiến nội dung, hình thức họp (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành, thành phần tham dự trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

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

c) Mời họp, gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất; phối hợp với cơ quan chủ trì nội dung thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Báo cáo rà soát về nội dung trình ra phiên họp.

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

3. Các cơ quan chủ trì nội dung có nhiệm vụ:

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

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông (trừ tài liệu mật) chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu;

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

Điều 26. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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.

Điều 27. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

3. Cơ quan chủ trì nội dung trình bày tóm tắt nội dung, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, ý kiến của cơ quan liên quan và báo cáo kiểm tra rà soát của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề có liên quan.

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

6. Thủ trưởng cơ quan chủ trì phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, trả lời những câu hỏi của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận, phát biểu kết luận và lấy ý kiến biểu quyết (nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua nội dung và yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm).

8. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 28. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền 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 tỉnh phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 29. Biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến

Việc biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Quy chế này. 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 30. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh (khi cần thiết có thể ghi âm). Biên bản phiên họp phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

3. 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, bồi thường giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền, 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 cơ quan báo chí.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các công việc đã được quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

Điều 31. Các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

- a) Họp giao ban định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

c) Họp giải quyết công việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì nội dung và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

đ) Họp chuyên đề;

d) Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới;

g) Họp sơ kết, tổng kết.

2. Ngoài hình thức trực tiếp, các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến.

Điều 32. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc

1. Họp giao ban định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể; những việc chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào thứ Hai, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

đ) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp có mời cơ quan chủ trì nội dung tham dự thì Thủ trưởng cơ quan đó trực tiếp báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

2. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc với các sở, ban, ngành 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 Thủ trưởng một số sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

3. Tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của sở, ban, ngành.

b) Trong trường hợp hồ sơ, công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau không quá 03 (ba) ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

4. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị.

5. Họp của các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

b) Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo 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.

6. Họp sơ kết, tổng kết của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh

Trường hợp sở, ban, ngành 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 về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

7. Họp tập huấn, triển khai của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh

Thủ trưởng sở, ban, ngành triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Thủ trưởng sở, ban, ngành khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 33. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hằng năm, 6 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản, cơ chế chính sách lớn hoặc có công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 34. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành được mời dự họp phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên

họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường họp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường họp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì; không cung cấp thông tin, nội dung, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 35. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm 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. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra. Khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

4. Bảo đảm hiệu quả, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.

Điều 36. Thẩm quyền 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 và của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền; 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 chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương và 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 theo quy định.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan, địa phương mình.

Điều 37. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; xác định rõ trách nhiệm của sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Hình thức:

a) Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước;

d) Qua hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập;

đ) Qua các hình thức khác.

Điều 38. 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, 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. 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.

2. Định kỳ vào tháng cuối mỗi quý, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Điều 39. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 02 (hai) ngày làm

việc; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

a) Báo cáo Chủ tịch 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 Lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các phóng viên truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết);

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

Điều 41. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức 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 cuộc tiếp; thành phần và tiêu sử tóm tắt của Trường đoàn, các thành viên trong đoàn (nếu có); chương trình hoạt động của khách tại địa phương, các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 05 (năm) ngày làm việc.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế này, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức của tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ việc tiếp các nhà đầu tư nước ngoài đang hoạt động tại địa phương).

Điều 42. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 01 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn; tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Sau chuyên công tác, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt trước khi phát hành; chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

3. Trong trường hợp đột xuất, cấp bách, khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định:

a) Thành lập Đoàn công tác liên ngành của Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng Đoàn công tác là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tới hiện trường chỉ đạo giải quyết công việc.

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

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm thiết thực, hiệu quả;

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

Điều 43. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó điều hành, giải quyết công việc trong thời gian đi công tác. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả chuyến đi.

Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 44. Công tác 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) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

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

a) Tổ chức việc cung cấp và cập nhật vào Công thông tin điện tử các 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trình Chủ tịch 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 tại địa phương;

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra báo cáo tình hình kinh tế - xã hội định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, năm) do Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, biên soạn; tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý thông tin báo chí phản ánh hàng ngày, hàng tuần; chủ động phối hợp với sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm;

đ) Thực hiện thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

3. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các loại báo cáo sau đây:

a) Các báo cáo tổng hợp định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các nội dung cần thiết khác.

Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi báo cáo về Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 18 hàng tháng (báo cáo quý trước ngày 18 tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng trước ngày 18 tháng 6, báo cáo 9 tháng trước ngày 18 tháng 9, báo cáo năm trước ngày 15 tháng 12); Cục Thống kê gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 20 hàng tháng; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25 hàng tháng. Trường hợp số liệu báo cáo của Cục Thống kê có sự thay đổi thì Cục Thống kê phải thông báo ngay cho Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp để chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của Trung ương và phục vụ hội nghị Tỉnh ủy hoặc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị (không theo quy định tại tiến độ nêu trên).

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Dự thảo các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Ngoài các loại báo cáo trên, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm thường xuyên trao đổi thông

tin với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khác về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của sở, ban, ngành, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

Hằng tháng, Thủ trưởng sở, ban, ngành báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 45. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Hằng quý, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính, công tác thanh tra, kiểm tra công vụ; Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư xây dựng cơ bản, thu hút đầu tư và tiến độ triển khai các dự án đầu tư; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các quyết định tại các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các báo cáo đột xuất khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; họp báo và trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

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

a) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí.

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

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm quy định về chế độ phát ngôn, 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 tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin đề cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

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

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

đ) Có địa chỉ thư điện tử cá nhân trên hệ thống thư điện tử của tỉnh, tài khoản Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; sử dụng địa chỉ thư điện tử có tên miền được cấp để trao đổi công việc theo quy định; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin.

Điều 47. Truyền thông tin trên mạng Internet

1. Các văn bản sau đây phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh:

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

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới; các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh phải lấy ý kiến đóng góp của nhân dân, của các cơ quan, tổ chức, đối tượng chịu sự tác động của chính sách trong văn bản theo quy định của pháp luật (trừ những văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước);

c) Các văn bản về thủ tục hành chính, biểu mẫu đơn, tờ khai và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

2. Việc đăng tải thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thường xuyên thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương tới cả trong nước và quốc tế.

4. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chủ động phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để đăng tải thông tin chuyên ngành và thông tin của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của ngành, địa phương; có trách nhiệm phân công, bố trí cán bộ và trang bị cơ sở vật chất đảm bảo đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà nước ở ngành, địa phương; thực hiện chế độ trao đổi thông tin, báo cáo qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh theo quy định bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả; thường xuyên theo dõi thông tin trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt, triển khai thực hiện.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trong tỉnh và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự khác nhau về trình tự xử lý công việc quy định trong Quy chế này và các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành thì áp dụng theo Quy chế này.

Trường hợp có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

