

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND
ngày 06/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)*

**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, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát; có cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thực hiện tốt cơ chế phản biện xã hội.

7. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác có liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bằng Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không cần thiết phải tổ chức họp để thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

Sau khi nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến trả lời bằng văn bản theo thời hạn ghi tại Phiếu lấy ý kiến. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý Phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an

toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

3. Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp nội dung có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không tán thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa vấn đề ra phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh để thảo luận, thống nhất.

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

5. 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 một số công việc, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh có tính chất thường xuyên hoặc phát sinh đột xuất, cấp bách không có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, định kỳ hằng tuần báo cáo bằng văn bản gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về những nội dung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân và 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 theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan khác.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không xử lý những công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; không quyết định thay những việc đã phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định pháp luật. Theo yêu cầu điều hành công việc, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm nhiệm vụ thường trực để giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

a) Quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, họp chuyên đề để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền; triệu tập và chủ trì các cuộc họp;

b) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 15 Quy chế này;

c) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền.

Khi phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ủy quyền;

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

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

g) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

h) Trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài; quyết định đặt bộ phận thường trực, giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan;

i) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua các cách thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

c) Hợp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan đến giải quyết công việc;

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

đ) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban

nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công (trừ văn bản quy phạm pháp luật) và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đã ban hành;

e) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến phạm vi, lĩnh vực, địa bàn công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

f) Đối với những nội dung công việc đã có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc và thường xuyên trao đổi thông tin giữa các Phó Chủ tịch để nắm công việc chung.

Đối với những nội dung công việc chưa có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc chưa có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch trước khi quyết định. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

g) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc được giao phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban. 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;

h) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách;

i) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo quy định tại điểm b, i khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân

dân tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, đề án, kế hoạch, và văn bản thuộc thẩm quyền. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian phù hợp để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua Phiếu lấy ý kiến; nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, đồng thời ủy quyền cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người ủy quyền phát biểu tại phiên họp; cấp phó dự họp thay không được biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện nghiêm túc, không phát ngôn và làm trái các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác 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 và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ phép thì thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, đồng thời ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Về thời gian và hình thức xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: nghỉ 01 ngày làm việc thì xin ý kiến trực tiếp (gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại, nhắn tin); nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên thì xin ý kiến bằng văn bản (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

3. 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó 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 cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định;

b) Chủ động đề xuất làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và công việc liên quan;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân

dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền;

d) Chủ trì họp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 có ý kiến khác nhau trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Ngoài các cách thức trên, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo quy định tại điểm i khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nghiên cứu, tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản giao nhiệm vụ cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã cần tham mưu rõ chủ thể thực hiện, rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

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

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Chỉ đạo kiểm tra, rà soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với hồ sơ công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, rà soát.

7. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc được phân công, ủy quyền; 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 trong quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc được phân công, ủy quyền, bao gồm cả công việc đã phân công cho cấp phó.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính; không phát ngôn và làm trái các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được bảo lưu ý kiến. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo nguyên nhân và đề xuất phương án giải quyết, tháo gỡ vướng mắc, xác định thời gian dự kiến hoàn thành. Khi có căn cứ xác định quyết định đó trái pháp luật thì báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản. Trường hợp vi phạm, tùy tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và xử lý theo quy định.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Trực tiếp hoặc phân công cho cấp phó theo dõi, chỉ đạo thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc được giao chủ trì thực hiện;

b) Tham gia ý kiến tại cuộc họp, làm việc hoặc trả lời bằng văn bản về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan;

c) Tổ chức họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan để xem xét, thống nhất các nội dung trước khi hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Ban hành các văn bản theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý;

đ) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý;

e) Cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại điểm i khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thường xuyên phối hợp với các Bộ, ngành và cơ quan liên quan của Trung ương; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ trung ương đến cơ sở.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Tỉnh ủy trong công tác.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện 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, kiến nghị cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; phối hợp trong việc báo cáo các vướng mắc, khó khăn của tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương; 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 đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

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

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

6. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin 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, pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các nội dung thuộc thẩm quyền trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn; trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc vấn đề phức tạp, cần phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thì trả lời theo thời hạn đề nghị của cơ quan xin ý kiến.

Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải do lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cần chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn xin ý kiến và trả lời thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trường hợp cơ quan, tổ chức không phải các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III**TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC****Điều 11. Các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Dự thảo các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của tỉnh và dự thảo các văn bản khác để trình, báo cáo cấp có thẩm quyền.
3. Hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.
4. 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.
5. Công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân đề xuất.

Điều 12. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này; thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

2. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

a) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình

Đối với hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi gửi, trình cấp có thẩm quyền thì phải có Tờ trình.

Nội dung Tờ trình bảo đảm ngắn gọn, thuyết minh rõ những nội dung sau: cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của vấn đề trình; thẩm quyền chấp thuận, phê duyệt; lịch sử vấn đề trình (trình tự thủ tục, quá trình chuẩn bị, việc thực hiện các kết luận chỉ đạo đã có, các bước tiếp theo cần phải thực hiện); tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có); kiến nghị, đề xuất phương án giải quyết, trong đó thể hiện rõ quan điểm đúng hay không đúng quy định pháp luật; kiến nghị, đề xuất đồng ý hay không đồng ý thông qua;

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành (nếu có);

Khi tham mưu dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản phải rà soát, bảo đảm tính nhất quán trong nội dung các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành. Không tham mưu dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền riêng thay cho văn bản thuộc thẩm quyền chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; không đưa nội dung về công tác cán bộ, chế độ, chính sách vào văn bản quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; không sao chép lại nội dung văn bản của cấp trên.

Chủ động rà soát, tích hợp một số quy định cần thiết có liên quan giữa các văn bản, các nội dung tương đồng liên ngành thành văn bản chung để hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tránh gây khó khăn cho người dân và doanh nghiệp. Nội dung dự thảo văn bản phải ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, rõ mục tiêu; các giải pháp, chính sách đề ra phải bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tiễn của tỉnh và thống nhất, đồng bộ với các quy định của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước.

- c) Báo cáo thẩm định (nếu có);
- d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);
- e) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);
- h) Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với hồ sơ thủ tục hành chính một cửa;
- i) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

3. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được gửi bằng bản giấy hoặc văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với hồ sơ trình nội dung bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản phát hành so với năm trước.

3. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xử lý. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung. Tất cả hồ sơ, công việc phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

Điều 15. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình (bản giấy

hoặc bản điện tử) đối với các nội dung phức tạp, còn có quan điểm khác nhau giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan trình kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực để xem xét, giải quyết (mỗi Phiếu trình chỉ trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ tên cơ quan, nội dung trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất nêu rõ căn cứ quy định tại văn bản pháp luật liên quan đến nội dung trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với hồ sơ trình không đúng thủ tục theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại cơ quan trình và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

3. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, cần giải trình, làm rõ các nội dung, không kiến nghị rõ phương án giải quyết hoặc phải lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý như sau:

a) Tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan chủ trì hoặc cơ quan có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp giải trình, có ý kiến trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý công việc đột xuất, cấp bách thì trả lời theo thời hạn cụ thể.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn chủ trì tổ chức họp, làm việc với các cơ quan liên quan để tổng hợp các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, không cần lấy thêm ý kiến của cơ quan liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Nếu hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản chưa đúng quy định pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình, Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Xem xét, thông qua hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trường hợp hồ sơ, công việc đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân, hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

b) Trường hợp gửi Phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 16. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Thường trực Hội đồng

nhân dân tỉnh về đăng ký xây dựng nghị quyết hoặc chấp thuận đăng ký xây dựng quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan về nội dung đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời về việc thống nhất hoặc không thống nhất và ý kiến khác (nếu có) đối với việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Nếu quá thời hạn mà các cơ quan, đơn vị không trả lời thì được ghi nhận là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

2. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về đăng ký xây dựng nghị quyết hoặc ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản thông báo ý kiến về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận xây dựng văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

3. Xử lý hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến rà soát), trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo

Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 6 Điều 15 Quy chế này.

Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình, trong đó đề xuất xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không làm thay chức năng tham mưu, giúp việc của cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước đối với lĩnh vực, công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động nắm tình hình, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo giao các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu, báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 18. Các loại chương trình công tác; lịch công tác

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

2. Nội dung chương trình công tác

a) 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 thể hiện danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, phân công lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách từng đề án, cơ quan chủ trì chuẩn bị, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng theo dõi, đôn đốc và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng tháng;

b) Chương trình công tác tháng gồm danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, 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 đề án trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Lịch công tác tuần, lịch công tác tháng là lịch hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần, trong tháng.

Điều 19. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành hoặc tiến độ chậm so với yêu cầu thì phải giải trình rõ lý do.

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hoặc khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế này; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, điều phối chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình công tác,

bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và định kỳ báo cáo kết quả tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

Điều 20. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

2. Lịch công tác tuần, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên, loại văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan phối hợp, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thời hạn 05 ngày làm việc, gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 03 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 việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính

khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

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

3. Lịch công tác tuần kế tiếp

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình thực tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu;

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch, 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.

4. 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 chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 22. Thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Căn cứ thời hạn quy định tại chương trình công tác, cơ quan chủ trì đề án phải trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước 10 ngày dự kiến tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức thẩm tra, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Việc bổ sung đề án, điều chỉnh thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trường hợp dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, phạm vi điều chỉnh, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan chủ trì đề án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

5. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức mình chủ trì, các hồ sơ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các hồ sơ, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác. Kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 họp thường kỳ mỗi tháng một lần, 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.

2. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương:

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

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định về cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

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

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

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

4. 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.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm chủ tọa phiên họp.

6. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận từng nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể nội dung, hình thức (họp trực tiếp, trực tuyến, kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật), thời gian, chương trình phiên họp, thành phần khách mời.

2. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo

đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu, khách mời đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết trực tuyến; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng dữ liệu phiên họp trên hệ thống;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ nội dung trình phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Trên cơ sở nội dung đăng ký trình phiên họp tại Chương trình công tác tháng và các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm tra. Nếu các nội dung trình đảm bảo chất lượng, đủ điều kiện trình phiên họp, chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc người đứng đầu cơ quan có nội dung trình tại phiên họp gửi hồ sơ và các tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu để gửi cho các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham gia ý kiến;

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân và đại biểu được mời họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 02 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề, trừ trường hợp đột xuất;

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

4. Các cơ quan chủ trì đề án 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) Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức phiên họp, cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ, tài liệu họp qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

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

5. Các cơ quan dự họp có trách nhiệm nghiên cứu từng nội dung trình, tham gia ý kiến bằng văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành trước ngày tổ chức họp ít nhất 02 ngày, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp, đồng thời gửi cơ quan chủ trì có nội dung trình xem xét, nghiên cứu tiếp thu, giải trình.

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 đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền phát biểu tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Phó Bí thư chuyên trách Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh được mời tham dự tất cả các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

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

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

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, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan trình nội dung họp trình bày tóm tắt nội dung trình, 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.

Thời gian trình bày không quá 07 phút, trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành phần dự họp; trong đó nêu rõ ý kiến của từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua; báo cáo thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện tán thành hay không tán thành với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, bày tỏ quan điểm về nội dung trình; thời gian một lần phát biểu không quá 03 phút;

d) Người đứng đầu cơ quan trình nội dung họp phát biểu tiếp thu và giải trình đối với ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu dự họp.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

b) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu lấy ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận về từng nội dung tại phiên họp. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì đề án tiếp tục hoàn thiện nội dung trình.

Điều 28. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Điều 29. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thông báo kết luận phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các nội dung của Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp; nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thông báo kết luận phải được thông báo kịp thời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau đây: Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc

Việt Nam tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. 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 và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 30. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp bách, cần thiết khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các 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 hoặc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan liên quan phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung, báo cáo và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức hội nghị.

Điều 31. Cuộc họp chuyên đề của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp, làm việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan để xem xét, thảo luận, chỉ đạo giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu đến các thành phần dự họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

d) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị điều kiện tổ chức cuộc họp nếu tổ chức ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Ghi biên bản cuộc họp, trường hợp cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì;

e) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì trình, báo cáo:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các thành phần dự họp và trình bày báo cáo tóm tắt tại cuộc họp;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Khi Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không thể dự họp phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp về việc cử cấp phó dự họp thay.

Điều 32. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức cơ bản định kỳ vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giao ban công tác và giải quyết những công việc chuyên môn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban và chủ trì cuộc họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì cuộc họp.

2. Nội dung báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được chuẩn bị kỹ, đã có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan, có sự đồng thuận cao và đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực họp, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Thành phần họp gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành phần khác được Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung, thành phần có liên quan dự họp giao ban.

4. Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, tham mưu đề xuất xử lý; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung dự họp thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì trực tiếp báo cáo, giải trình, các thành phần dự họp báo cáo, giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận đề xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đề án trình tại cuộc họp giao ban thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

8. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Quy chế này.

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất 01 lần, Chủ tịch hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, 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.

2. Mỗi quý ít nhất 01 lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực 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.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc để giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ quan, địa phương đó.

4. Các hình thức họp, làm việc quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp, làm việc thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Quy chế này.

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

Điều 34. 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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án, nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trường hợp họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh, việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thì cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 35. Tổ chức họp, làm việc của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 36. Nguyên tắc tổ chức; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp

1. Hằng năm, trên cơ sở chương trình công tác, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ tình hình thực tiễn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hoặc chủ trì tổ chức các phiên họp, hội nghị, cuộc họp bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Không tổ chức các phiên họp, hội nghị, cuộc họp nếu không thật sự cần thiết hoặc nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết; không tổ chức lại hội nghị đã tổ chức theo hình thức truyền hình trực tiếp, trực tuyến đến cơ sở.

Tăng cường điều phối việc tổ chức các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, tránh trùng lặp, quá tải, tránh tập trung vào thời điểm đầu năm hoặc cuối năm. Thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức hội nghị, không để

vượt định mức kinh phí phục vụ hội nghị; thực hiện tinh giản 10% số lượng hội nghị hằng năm.

2. Khi tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp cần xác định rõ quy mô, thành phần tham gia, số lượng đại biểu phù hợp. Đổi mới và cải tiến phương thức họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung; tập trung thảo luận, không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi.

Hội nghị của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì tổ chức có tính chất nội bộ: Chỉ mời đại biểu của cấp mình, ngành mình (trừ trường hợp nội dung hội nghị có tính chất liên ngành, liên địa phương cần phối hợp giải quyết). Các hội nghị chuyên môn: Mời, triệu tập cán bộ phụ trách chuyên môn dự, không mời các thành phần không liên quan trực tiếp đến lĩnh vực, nội dung chuyên môn của hội nghị. Cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phân công lãnh đạo chủ trì, không mời tất cả lãnh đạo của cơ quan cùng dự và chủ trì.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã không được cử hoặc ủy quyền cho lãnh đạo cấp phòng và chuyên viên báo cáo, làm việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

4. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp; trường hợp vắng mặt thì phải ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền tham dự, báo cáo và phải được người chủ trì đồng ý. Người được ủy quyền có trách nhiệm tham dự đúng thời gian, địa điểm, tiếp thu và báo cáo người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp.

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

6. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, điều kiện cần thiết, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác về bảo vệ bí mật nhà nước. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

7. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp phát biểu phải ngắn gọn, súc tích, đúng trọng tâm vấn đề cần trình bày; không đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì.

Chương VI **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 37. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phát hành, chuyển văn bản trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc xử lý nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo danh sách giao nhiệm vụ trên Hệ thống văn bản điện tử đối với văn bản thường, lập danh sách văn bản mật trên máy tính soạn thảo văn bản mật.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những nội dung công việc, vấn đề thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

Điều 38. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản trình hoặc báo cáo Chủ tịch nước, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước khi có yêu cầu;

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách;

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

d) Các văn bản đề giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết khác theo thẩm quyền.

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

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được ký thừa ủy quyền hoặc thay mặt cơ quan ký thừa ủy quyền một số văn bản hành chính khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Ủy ban nhân dân tỉnh,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản sau:

- a) Giấy mời họp Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch tại cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 39. 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 có trách nhiệm phát hành trong ngày đối với các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kể từ khi được ký, trường hợp ký ban hành vào cuối giờ chiều thì phát hành chậm nhất trong sáng ngày hôm sau (trừ văn bản gấp, hỏa tốc).

Đối với văn bản gấp, hỏa tốc được ban hành ngoài giờ hành chính, ngoài việc gửi văn bản điện tử, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có hình thức phù hợp thông báo ngay đến các thành phần liên quan.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo công khai theo quy định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời cập nhật vào Hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 chỉ đạo việc gửi, nhận văn bản liên thông qua Trục liên thông văn bản của tỉnh và Trục liên thông văn bản quốc gia; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo điện tử theo quy định.

Chương VII

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 40. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

- a) Việc thi hành các văn bản của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương; của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc (sau đây gọi là nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao);

2. Các hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

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

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và tổ công tác theo dõi, đôn đốc;

đ) Qua các hình thức khác.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định.

Điều 41. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải 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 và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Gắn với việc 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 chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 42. 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 Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ. Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Sở Nội vụ chủ trì tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

5. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

6. Sở Tư pháp chủ trì tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

7. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Định kỳ hằng tháng, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất lượng (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

Định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý (qua Sở Tư pháp).

Điều 43. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Kết thúc kiểm tra, cơ quan, tổ chức, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả với cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định; nếu phát hiện vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hằng quý, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 44. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm 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.

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; kịp thời thông báo ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan liên quan để biết và thực hiện, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể phục vụ cuộc tiếp khách;

c) Trường hợp cần thiết mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khách;

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

Điều 45. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp. Trường hợp đột xuất phải báo cáo đầy đủ thành phần, nội dung và đề xuất các ý kiến cần trao đổi với khách trước khi tiếp khách.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 44 Quy chế này.

Điều 46. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp khách nước ngoài

1. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định.

Điều 47. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung chuyển công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch hoặc thông báo trước, trừ trường hợp đột xuất. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành trung ương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi kết thúc chuyến công tác phải kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách địa bàn, lĩnh vực về kết quả công việc.

Trường hợp đi theo Đoàn công tác mà sau khi kết thúc chuyến công tác Trưởng đoàn đã có báo cáo chung gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cá nhân không phải báo cáo riêng.

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

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở có liên quan biết chương trình, kế hoạch các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, sắp xếp chương trình đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền để bảo đảm hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài, bảo đảm thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước.

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 48. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc quy định pháp luật về công tác kiểm tra chuyên ngành, tiếp công

dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công khai kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân.

Điều 49. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, các đơn vị, địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc, khiếu nại, tố cáo.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, thì yêu cầu người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban

hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hằng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác này.

Điều 51. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

3. Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

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

5. Trả lời tổ chức, công dân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền trả lời không bao gồm quyền thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 52. Tổ chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

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

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 53. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân

dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Trực tiếp hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Thực hiện điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, tổ chức liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả xử lý của các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

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

b) Gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ thông tin, báo cáo;

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khác về các nội dung có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

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

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 54. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản về việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; về tình

hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; cập nhật thông tin vào trang thông tin của cơ quan, tổ chức, địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của cơ quan, tổ chức, địa phương.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, tổ chức; 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 lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

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

Điều 55. Truyền thông tin trên Hệ thống thông tin điện tử

1. Các văn bản phải được đăng trên Hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;

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

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

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

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành, các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Các cơ quan, đơn vị chủ động, tích cực trong việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 56. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu thực hiện tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định mới tại các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.