

Số: /2026/QĐ-UBND Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 314/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 85/TTr-VPUB ngày 05/02/2026 (sau khi có ý kiến góp ý của các sở, ban, ngành, địa phương); ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 38/BC-STP ngày 29/01/2026; trên cơ sở kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp ngày 11/02/2026 (Thông báo kết luận số 71/TB-UBND ngày 11/02/2026), ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh tại cuộc họp ngày 11/02/2026 (Thông báo số 44-TB/ĐU ngày 11/02/2026);

Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quyết định về Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Thủ tướng Chính phủ;
- VP Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các Ban Đảng, UBKT, VP - Tỉnh ủy;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Báo và Phát thanh truyền hình Hà Tĩnh;
- Sở Tư pháp;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, TH, NC₂.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Thiên Định

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2026/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh), người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã), Chủ tịch 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, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương 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 quản lý, 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, chất lượng, kết quả thực hiện và việc giải quyết công việc được giao.

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, viên 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 địa phương 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) Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định những nội dung sau đây:

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

- 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.

Thảo luận và quyết định về chiến lược, 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; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao;

- 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;

- Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; 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;

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

- Các nội dung phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh;

- Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc những nội dung do ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất;

- Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc bằng phiếu biểu quyết các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với nội dung được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công xử lý) quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu biểu quyết (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo) hoặc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số hoặc bằng hình thức phù hợp khác. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý 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.

c) Trong trường hợp biểu quyết bằng phiếu biểu quyết điện tử: trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu biểu quyết và các hồ sơ, tài liệu liên quan, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời đồng ý hoặc không đồng ý hoặc ghi rõ nội dung nếu có ý kiến khác; đối với những nội dung đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian lấy ý kiến ngắn hơn và được ghi rõ trong phiếu biểu quyết. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến biểu quyết mà không có ý kiến thì được xem là đồng ý.

Các vấn đề đã được tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết đề trình và được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh cho ý kiến mà không có nội dung gì thay đổi thì việc xử lý tiếp theo không cần phải biểu quyết lại trừ trường hợp cấp có thẩm quyền có ý kiến chỉ đạo khác.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết đồng ý. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết.

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 cấp xã, 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.

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 được 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 điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất hoặc gửi văn bản đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số (trừ các văn bản mật), hoặc bằng hồ sơ, tài liệu giấy trong trường hợp cần thiết. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các công việc tại khoản 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng 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, Thủ trưởng 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền 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 hoặc trường hợp cần thiết; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

g) Tổ chức họp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

h) Phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt tại cơ quan; trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt tại cơ quan thì phân công 01 Phó Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Thành lập tổ tư vấn, tổ công tác liên ngành để giúp, tư vấn, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng hoặc giải quyết các vấn đề phức tạp liên quan đến phạm vi nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương khi cần thiết;

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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;

l) Phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh và báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và các cơ quan khác tại các cuộc họp khi được sự đồng ý của Chủ trì.

m) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình 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; 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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, 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 của mình và những

nhiệm vụ, 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 điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành số (trừ các văn bản mật) hoặc bằng hồ sơ, tài liệu giấy trong trường hợp cần thiết. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các công việc tại khoản này;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 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;

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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;

d) Hợp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc; chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, thống nhất về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, đồ án, dự án, đề án, nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; có ý kiến, quan điểm cụ thể đối với từng nội dung trước khi đưa ra họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) 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 mình 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;

e) 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, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó;

g) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc. Trường hợp 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;

h) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, trường hợp 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. Trường hợp 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;

i) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; 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 và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các 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 điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu biểu quyết hoặc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chấp hành các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải thực hiện và được trình bày, bảo lưu ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung

cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

d) Chủ động hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có 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 giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên giữ mối liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất để giải quyết những khó khăn, vướng mắc (nếu có) với cơ quan Trung ương.

4. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; chủ động triển khai, tham mưu cấp có thẩm quyền triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy và giải quyết các nội dung đề nghị của các sở, ngành, địa phương, đơn vị thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình (không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mới tham mưu, thực hiện); không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao, ủy quyền).

5. Khi nhận được Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Trung ương đã được ban hành, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các nội dung thuộc thẩm quyền; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện thống nhất, đúng quy định. Đối với các nội dung vượt thẩm quyền hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai theo quy định của pháp luật, bảo đảm kịp thời, hiệu quả.

6. 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.

7. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

8. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền; có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền;

đ) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công của địa phương thuộc phạm vi quản lý;

Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử của tỉnh; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

e) Đối với những công việc thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn có ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để xem xét, quyết định; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến vẫn chưa thống nhất.

g) Đối với những công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nội dung liên quan đến các lĩnh vực khác, đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến đơn vị liên quan; trường hợp còn có ý kiến khác nhau về những nội dung chủ yếu thì người đứng đầu phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để thống nhất phương án trước khi trình Ủy

ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phản ánh rõ trong hồ sơ trình.

h) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan mình;

i) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

k) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cần đăng ký lịch báo cáo công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện như sau:

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

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách thì đơn vị liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để đăng ký lịch. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo và bố trí lịch.

c) Trường hợp khẩn cấp, các đơn vị có thể báo cáo trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

10. Trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả trong trường hợp nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

11. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn 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. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình hoạt động của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh và trực tiếp báo cáo tại cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về 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.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các 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 ở địa phương.

4. Khi tiếp nhận văn bản đến là các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương mới ban hành; hoặc văn bản của các Bộ, ngành Trung ương đề nghị tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định về lĩnh vực chuyên môn, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm sao gửi kịp thời các văn bản quy định mới đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; hoặc ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với văn bản giao các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện trong phạm vi thẩm quyền và chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo triển khai các nội dung thuộc thẩm quyền, bảo đảm kịp thời, hiệu quả; hằng tuần tổng hợp báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sao gửi, giao triển khai các văn bản quy định mới theo quy định. Việc ký văn bản theo các khoản này không bao gồm các văn bản quyết định chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

6. 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.

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.

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh phải 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, cơ quan ngang bộ, các cơ quan của trung ương có liên quan; 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 ở địa phương; 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; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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 tạo điều kiện, phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật. Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

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 và 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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất 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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: tổ chức họp để bàn trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến, cụ thể:

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phối hợp phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp. Trường hợp lãnh đạo đơn vị bận, cử lãnh đạo cấp phòng dự họp thay, trong vòng 01 ngày làm việc sau cuộc họp, đơn vị được mời dự họp phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi đơn vị lấy ý kiến.

Đơn vị chủ trì họp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan nội dung họp chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, trừ các nội dung cấp bách thì thời gian gửi tài liệu có thể muộn hơn.

b) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của các công việc theo quy định tại các điểm e, g khoản 8 Điều 7 Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị được mời có trách nhiệm tham dự, trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó dự họp thay.

c) Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; gửi văn bản đề xuất, kiến nghị chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo, phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

Đối với những vấn đề pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì thực hiện theo quy định. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì tùy vào tính chất, nội dung lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp cần xử lý các vấn đề cấp bách, đột xuất.

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được hỏi ý kiến phải trả lời rõ ý kiến về các nội dung được hỏi bằng văn bản trong thời hạn đơn vị lấy ý kiến đề nghị và

chịu trách nhiệm về nội dung trả lời, đồng thời chịu trách nhiệm khi trả lời chậm làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết nội dung công việc được hỏi.

d) Các đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trả lời nội dung lấy ý kiến; định kỳ thứ 5 hằng tuần và hằng tháng tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh, đơn vị lấy ý kiến tổng hợp việc không trả lời, trả lời chậm khi được lấy ý kiến của các đơn vị, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp việc không trả lời, trả lời chậm của các cơ quan chuyên môn, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ thứ 6 hằng tuần và tại phiên họp thường kỳ hằng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, trường hợp đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

3. Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo quy trình, quy chế,... trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

4. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp đơn vị được lấy ý kiến không gửi văn bản tham gia ý kiến theo đúng quy định thì cơ quan chủ trì báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo kịp thời.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

Khi giải quyết công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp để xin ý kiến trực tiếp hoặc gửi văn bản xin ý kiến hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phối hợp phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan nội dung họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, trừ các nội dung cấp bách thì thời gian gửi tài liệu có thể muộn hơn.

b) Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; gửi văn bản đề xuất, kiến nghị chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo, phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn xin ý kiến và trả lời ý kiến, thì tùy vào tính chất, nội dung xin ý kiến, văn bản xin ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp cần xử lý các vấn đề cấp bách, đột xuất.

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản theo thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Hết thời hạn đó, trường hợp chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Định kỳ thứ 5 hằng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp việc không trả lời, trả lời chậm (nếu có) khi được xin ý kiến của các đơn vị; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp việc không trả lời, trả lời chậm của các cơ quan chuyên môn, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ thứ 6 hằng tuần và tại phiên họp thường kỳ hằng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

3. 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, dự họp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân

dân tỉnh khi được yêu cầu.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

Điều 12. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của địa phương.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất.

Điều 13. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, theo quy định của 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 (trừ hồ sơ mật - trong khi chưa có hệ thống quản lý hồ sơ công việc và xử lý văn bản mật).

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

Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó; trường hợp pháp luật không quy định cụ thể thành phần hồ sơ, bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo);

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình (gọi tắt là văn bản trình);

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành (bao gồm: dự thảo văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh; văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; văn bản Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, văn bản Tỉnh ủy... có chữ ký tắt của người ký văn bản trình và bản Word).

d) Báo cáo thẩm định (nếu có);

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);

e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);

g) 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, Phó 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phải 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số của Ủy ban nhân dân 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. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Văn bản trình phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký, đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải trực tiếp ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các nội dung lớn, phức tạp, quy định của pháp luật chưa rõ; nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Văn bản trình phải làm rõ, đánh giá được thực trạng, những vướng mắc, bất cập trong thực tiễn; cơ sở chính trị, căn cứ pháp lý quy định nội dung (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định); tác động của đề án, nội dung trình; thẩm quyền xử lý các thủ tục hành chính và tác động của các thủ tục hành chính đối với đề án, nội dung trình có quy định về thủ tục hành chính; xác định chính xác thẩm quyền giải quyết công việc (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định) của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan liên quan (thẩm quyền quyết

định, cho ý kiến của cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh,...); đề xuất các giải pháp, thẩm quyền xử lý và nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị, địa phương....; trường hợp hồ sơ trình có kèm theo dự thảo văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành để quyết định một vấn đề cụ thể hoặc đơn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn, cho ý kiến,... thì trong nội dung văn bản trình phải thể hiện được đầy đủ các nội dung đề nghị ban hành. Cơ quan trình phải có ý kiến khẳng định về sự tuân thủ quy định pháp luật, thẩm quyền và việc đảm bảo các điều kiện liên quan đối với các nội dung trình, tham mưu, đề xuất trong văn bản trình.

Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo mẫu quy định.

5. Trường hợp hồ sơ, công việc trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì cơ quan chủ trì tham mưu phải chủ động lấy ý kiến; trong hồ sơ, công việc trình phải kèm theo bản sao văn bản của các cơ quan góp ý, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến của cơ quan được xin ý kiến, các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời vào văn bản trình (hoặc bảng tổng hợp kèm theo văn bản trình); trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ căn cứ, lý do. Cơ quan trình chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình.

6. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình trình hồ sơ, công việc có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề nghị của cơ quan thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Đối với các văn bản, hồ sơ trình ban hành các văn bản có chứa nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật vẫn phải đảm bảo các thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này; cơ quan trình phải xác định độ mật của văn bản tham mưu ban hành, nêu rõ căn cứ xác định độ mật (điều, khoản, văn bản quy định); quá trình soạn thảo, lấy ý kiến, gửi, nhận, quản lý hồ sơ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

8. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa được kết nối liên thông với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số và các hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi thì thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

Điều 14. 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

4. 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 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về tính hợp pháp, chất lượng, tiến độ tham mưu hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 16. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc trong thời gian không quá 07 (bảy) ngày làm việc, quá thời hạn nêu trên phải báo cáo rõ lý do trong phiếu trình.

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến đề tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

5. 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 tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách xem xét, quyết định;

b) Trường hợp gửi phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách 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 17. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh: các cơ quan chuyên môn, cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp; trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, tiếp thu, hoàn thiện, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: các cơ quan chuyên môn, cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp; trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, tiếp thu, hoàn thiện, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của 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 tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

4. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng, thời hạn trình hồ sơ. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các hồ sơ quá hạn hoặc không bảo đảm chất lượng.

Điều 18. Phân luồng, tiếp nhận và xử lý công việc giữa Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ trình trực tiếp các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (không trình trực tiếp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với các nội dung sau đây:

a) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý ngành;

b) Giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ chuyên ngành thuộc thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Các kiến nghị, đề xuất, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên;

d) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ động xem xét, giải quyết hoặc hướng dẫn thực hiện theo thẩm quyền; trường hợp nội dung vượt thẩm quyền thì kịp thời tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo xử lý theo quy định, bảo đảm không phát sinh văn bản giao việc không cần thiết.

2. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ trình trực tiếp Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung sau đây:

a) Nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Nội dung liên quan từ 02 ngành, lĩnh vực trở lên hoặc cần sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chủ trương, cơ chế, chính sách mới; điều chỉnh lớn về kế hoạch, đầu tư, ngân sách, tổ chức bộ máy;

d) Các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có tác động lớn đến phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh;

đ) Các trường hợp cần thiết phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trên cơ sở nội dung trình, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trực tiếp hoặc giao các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tham mưu theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phân luồng hồ sơ, công việc ngay từ đầu; tham mưu hướng xử lý đúng thẩm quyền; hướng dẫn điều chỉnh đối với các trường hợp trình không đúng thẩm quyền, góp phần giảm văn bản giao việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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 phải đăng trên Cổng thông tin điện tử (<https://hatinh.gov.vn>), Trang Công báo

(<https://congbao.hatinh.gov.vn>) của Ủy ban nhân dân tỉnh và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác; kịp thời cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số của Ủy ban nhân dân tỉnh và hệ thống thông tin điện tử Chính phủ theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 20. Các loại chương trình công tác

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

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

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

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

Điều 21. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 hoặc người có thẩm quyền chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có 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 làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan 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, địa phương có liên quan biết.

Điều 22. 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, quý, 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, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc được xây dựng trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền.

Điều 23. 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 25 tháng 11 hằng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn

thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, tổ chức phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 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 thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

Điều 24. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, hằng năm, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hằng tháng, quý và hằng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V **PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH** **VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,** **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 25. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này và công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp

để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Trường hợp không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng phiếu biểu quyết các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số trong các trường hợp sau đây:

- a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;
- b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;
- c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.

4. 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 có trách nhiệm 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 chịu trách nhiệm lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với 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.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập và chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, điều hành một số nội dung của phiên họp.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung theo lĩnh vực được phân công khi trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 26. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) quyết định nội dung, hình thức cuộc họp, thời gian, chương trình phiên họp, thành phần khách mời.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề trên;

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

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu có nhiệm vụ:

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

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 27. 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 (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) 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 của mình hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) đồng ý.

dân tỉnh phân công chủ trì) đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến và được coi là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

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

a) Đại diện Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp thường kỳ hằng tháng;

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 tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời khi bàn về các vấn đề liên quan;

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

d) 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.

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

Điều 28. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt dự án, đề án, dự thảo văn bản; 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;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, cho ý kiến về dự án, đề án, dự thảo văn bản;

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua dự án, đề án, dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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 đây: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 29. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành, các cấp, các tổ chức trong cấp tỉnh về những vấn đề có liên quan; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

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, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cấp bách, cần thiết khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức 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, Ban Thường vụ cấp 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết 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, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

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

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp;

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

e) Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu;

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

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

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan:

a) Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường hợp lãnh đạo các cơ quan, tổ

chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giao ban để xử lý công việc chuyên môn theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. 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 họp giao ban.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì họp) quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

3. Nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban phải được chuẩn bị đầy đủ, đã có ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách cho ý kiến, quan điểm cụ thể.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền dự họp báo cáo kết quả nội dung công việc theo nhiệm vụ được giao, các vấn đề cần xin ý kiến; 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.

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 chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan có trách nhiệm 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 có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Quy chế này.

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

Điều 33. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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 một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên

môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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 tỉnh.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các 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 bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

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. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm 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 được mời tham dự cuộc họp có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Quy chế này.

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

Điều 34. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan gửi kèm khi đăng ký lịch với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ.

Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để

chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để kịp thời xử lý vấn đề phát sinh.

Điều 35. 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. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp xử lý công việc, dự án, đề án, dự thảo văn bản, 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 thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 31 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 36. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; 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 lại người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

2. 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, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, 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.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì.

5. Việc tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc phải bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Đổi mới, cải tiến phương thức họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung, thiết thực, hiệu quả; tập trung thảo luận các vấn đề trọng tâm, không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi trước. Phát biểu tại phiên họp phải ngắn gọn, súc tích, đúng trọng tâm, bảo đảm chất lượng, hiệu quả phiên họp.

Chương VI

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

Điều 37. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải thực hiện theo 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, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản cụ thể nội dung được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch 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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 38. 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, Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó 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.

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

a) Qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

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

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

đ) Qua các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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 39. 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 của các cơ quan Trung ương, các văn bản của Tỉnh ủy, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ khác 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 của 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 giao theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 giao ban Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

4. Thanh tra tỉnh theo phạm vi, trách nhiệm của mình 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được 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 trong thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và 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.

Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hằng tháng, quý, năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 văn bản và nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối quý hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

Điều 41. Chế độ báo cáo, xin ý kiến, kiểm tra, giám sát việc thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền, phải:

a) Báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng quý, hằng năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền;

b) Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp, vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội;

c) Xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi quyết định các vấn đề quan trọng, nhạy cảm theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Nội vụ là cơ quan chủ trì, có trách nhiệm:

a) Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương về tình hình, kết quả thực hiện phân cấp, ủy quyền;

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện phân cấp, ủy quyền;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất biện pháp xử lý, kiến nghị điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi phát hiện việc thực hiện không hiệu quả hoặc có sai phạm.

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

a) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tiếp nhận, tổng hợp báo cáo;

b) Tham mưu, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến việc thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách có trách nhiệm trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ đã phân cấp, ủy quyền; kịp thời báo cáo tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định đối với các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được phân cấp, ủy quyền chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trường hợp để xảy ra sai phạm, đình trệ, kém hiệu quả, Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền thu hồi, điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền và xem xét trách nhiệm theo quy định.

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

Điều 42. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh và doanh nghiệp liên quan;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít

nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đột xuất); văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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 hiệu quả.

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

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Trường hợp cần thiết, xem xét mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

Điều 43. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đột xuất).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 42 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan 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 đối ngoại; trường hợp cần thiết bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo định mức và quy định hiện hành.

Điều 44. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải sắp xếp, bố trí 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 hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

7. 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 trong địa phương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo định mức và quy định hiện hành.

Chương VIII

THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; công khai tiến độ, 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

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 cấp 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 46. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm 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.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; theo chức năng, nhiệm vụ hướng dẫn, cho ý kiến về các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã xin ý kiến.

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

5. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức đưa công dân về địa phương để chỉ đạo đối thoại, giải quyết vụ việc theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, 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. Trực tiếp thanh tra theo kế hoạch; hướng dẫn các sở, cơ quan ngang sở, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra.

4. Hằng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình 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, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo 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.

5. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 49. 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 sự 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 IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 50. 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 của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân

tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan; tham dự các cuộc giao ban hằng tuần;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, hằng 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 vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan xử lý các vấn đề báo chí nêu; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức, địa phương nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong

toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

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

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, tổ chức khác và Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

4. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hằng tháng, quý, 06 tháng, hằng năm.

Điều 51. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

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

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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 tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, 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 52. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số, Trang Công báo của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Các văn bản theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi 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 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 Quản lý văn bản và điều hành số 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 và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định (đối với các thông tin, tài liệu chứa bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước); thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số 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./.

Phụ lục 1: Mẫu Phiếu biểu quyết của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN UBND TỈNH****I. NỘI DUNG LẤY BIỂU QUYẾT****1. Nội dung:**

.....

.....

.....

2. Các hồ sơ, tài liệu kèm theo:

.....

.....

.....

II. BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN UBND TỈNH (đồng ý ban hành; không đồng ý ban hành; ý kiến khác):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Hà Tĩnh, ngày tháng năm***THÀNH VIÊN UBND TỈNH***(ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 2: Mẫu Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

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

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC (lần)

Kính gửi:

- Đ/c;
- Đ/c

- Vấn đề trình:
- Cơ quan trình:
- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến của
(Ngày/...../.....)

Ý kiến của
(Ngày/...../.....)

Ý kiến của
(Ngày/...../.....)

I. Tóm tắt nội dung công việc:

.....
.....

II. Ý kiến của Chuyên viên:

.....
.....

Chuyên viên
(Ngày/...../.....)