

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 09 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị
nhiệm kỳ 2021 - 2026****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ***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;**Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;**Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;**Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/TU ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Quảng Trị, nhiệm kỳ 2020 - 2025;**Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ UBND tỉnh Quảng Trị, nhiệm kỳ 2020 - 2025;**Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị, nhiệm kỳ 2021 - 2026.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, phạm vi, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Giải quyết công việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm đúng Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm nói và làm theo quy định pháp luật và quy chế làm việc; không được phát ngôn trái với nội dung đã được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất; không được thông tin những nội dung mật và nội dung mang tính nội bộ ra bên ngoài.
4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

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

6. 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 và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật, quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ, phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định tại Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ (và phiếu lấy ý kiến đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh) để xin ý kiến, đồng thời tổng hợp kết quả biểu quyết báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến thì coi như nhất trí và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung được lấy ý kiến.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến nêu trên cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất. Trường hợp vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất thảo luận thêm để bổ sung, hoàn chỉnh.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 17 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời thông báo các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng mặt biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi thấy cần thiết.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật. Được thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành hoặc chỉ đạo cơ quan thanh tra thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra ngành, lĩnh vực phụ trách.

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

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

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc, không chỉ đạo, điều hành các nội dung không thuộc lĩnh vực được phân công khi chưa có sự thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách mà chưa có quy định 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.

4. 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 tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề

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

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và các phiên họp trực tuyến của Chính phủ; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

3. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân; cùng tập thể Ủy ban nhân dân quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh (không được cử cấp phó đi họp thay trừ trường hợp đặc biệt nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); thảo luận, biểu quyết, ghi Phiếu lấy ý kiến những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc nhiệm vụ, quyền hạn. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về ngành và lĩnh vực.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; chủ động tham mưu và thường xuyên báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc

được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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; Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thông tư số 01/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế - xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri; tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước.

4. Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

5. Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Chính phủ, của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và theo quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết để gửi các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương; nghiên cứu, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của cử tri, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm là 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.

2. Chương trình công tác quý 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 những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

3. 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.

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

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

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

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Công văn đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật vào chương trình công tác năm sau.

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng ký của các sở, ngành, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, địa phương rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hằng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua tại Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc xin Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trong thời hạn không quá 10 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 ban hành Quyết định và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi báo cáo đánh giá kết quả công tác của quý và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm quý sau về 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 (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch 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 cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và nội dung chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần hoặc đột xuất, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

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, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan tổng hợp Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết để thực hiện.

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

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các nội dung công việc do cơ quan mình chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và cuối năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung và thành phần khách mời dự phiên họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh nếu không thể dự họp có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Điều 16. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 17. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội; Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nội dung trình tại phiên họp chủ động báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, địa bàn trước khi báo cáo, trình xin ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ trình tại phiên họp.

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

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

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị có nội dung trình tại Phiên họp phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi qua địa chỉ thư điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày

làm việc trước ngày họp (*trừ trường hợp họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất*).

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

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

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

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, chương trình, dự án và 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.

- Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, chương trình, dự án.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nội dung trình 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.

- Chủ tịch 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 tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua và yêu cầu đơn vị chủ trì chuẩn bị, giải trình thêm.

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

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

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

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

- Biểu quyết công khai.
- Bằng phiếu lấy ý kiến.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết.

Điều 21. Biên bản phiên họp và thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Sau mỗi phiên họp, trong vòng 02 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp thông báo kết luận để thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan theo quy định.

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

Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

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

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề liên quan được mình giải quyết mà các vấn đề đó có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5, 6 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và thẩm quyền, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (lập Phiếu trình giải quyết công việc khi cần thiết, đính kèm Phiếu trình khi xử lý văn bản trên môi trường mạng). Đối với văn bản trình chính thức, phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành công việc kiểm tra, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu (lập Phiếu trình giải quyết công việc khi cần thiết).

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn

phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 25. Tổ chức các buổi họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, nhiều địa phương. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Trên cơ sở chương trình công tác, chỉ đạo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc đăng ký của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể ở tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình để trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (*khi cần thiết có thể ghi âm*); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

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

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ, phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Việc tổ chức họp giao ban thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Mỗi Quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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 của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể chủ động đăng ký và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành lĩnh vực các nội dung theo chương trình, kế hoạch hoặc theo chức năng nhiệm vụ; trong đó phải báo cáo trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo về tổ chức các hoạt động có tính chất sự kiện, quy mô lớn của đơn vị, của ngành.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d) Việc tổ chức họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Họp giải quyết công việc để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn.

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

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

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 26. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng năm, hằng quý, hằng tháng, hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân tỉnh); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VI
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các công văn, tờ trình của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy nhiệm cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

4. Các Công văn, Tờ trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

Điều 29. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (khi cần thiết), trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề

trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các Văn bản: Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Giấy mời gửi Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước có chức vụ từ Bộ trưởng trở lên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các báo cáo trình trước Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Các chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Các quyết định:

- Liên quan đến nhiều khối công tác.

- Thành lập các Ban chỉ đạo các dự án, chương trình mà Trưởng ban là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thuộc lĩnh vực phụ trách theo Quyết định phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Các quyết định khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Các văn bản liên tịch giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Ngoài các văn bản đã nêu trên, các văn bản khác thuộc lĩnh vực phân công phụ trách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản liên tịch giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được giao.

- Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Đối với Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ký một số văn bản theo quy định.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

- Thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn bản yêu cầu làm rõ, giải trình các nội dung liên quan đến nội dung tham mưu của các Sở, ban, ngành, địa phương; văn bản trả lại hồ sơ, yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung nội dung.

- Văn bản hành chính thông thường như: Giấy mời họp, Giấy giới thiệu, sao lục... và các loại văn bản khác Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo quy định.

Các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chánh Văn phòng trong trường hợp được Chánh Văn phòng phân công.

Điều 31. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời

gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số.

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

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có hiệu lực kể từ ngày ký, quy định biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp hoặc ban hành nhằm kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi các văn bản này ngay trong ngày văn bản được ban hành.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên trên cơ sở dữ liệu Quốc gia, Công báo điện tử và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 32. Đăng ký xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan quân sự, Công an tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh tự mình hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Gửi văn bản đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các điều kiện cần thiết khác, dự kiến thời gian ban hành.

2. Sở Tư pháp chủ trì, xem xét, kiểm tra việc đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 33. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý văn bản trái pháp luật đã được phát hiện; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

Chương VII
KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra việc thi hành văn bản phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng, đúng quy định.

Điều 35. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.
2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 36. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.
4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thi hành các

văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

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

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ít

nhất 02 ngày làm việc. Công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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

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

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

Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 03 ngày làm việc.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 38 Quy chế này và phối hợp với các đơn vị có liên quan, tham mưu, giúp lãnh đạo tỉnh tiếp khách theo đúng nghi thức và theo quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ.

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

Điều 40. Chế độ đi công tác, nghỉ phép

1. Đi công tác cơ sở và ngoài tỉnh

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

b) Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác, làm việc với các địa phương ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

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

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

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ 6 tháng và cả năm.

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

Điều 41. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo và nội dung phản ánh, kiến nghị còn tồn đọng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật có liên quan; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh uỷ, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân.

Điều 42. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác; giải quyết và chỉ đạo giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị ngay tại cơ sở đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Khi phát hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh.

6. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương.

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chỉ đạo tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trả lời cho công dân có đơn, thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Điều 45. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện pháp luật Nhà nước; chỉ đạo việc kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi mình phụ trách.

2. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính Nhà nước; giải quyết, trả lời kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan; căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian, cán bộ và bảo đảm các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác tiếp công dân.

4. Phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các cơ quan liên quan và đề cao vai trò, trách nhiệm của mình trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có những khuyết điểm về quản lý để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại tài sản, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 46. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và theo quy chế làm việc hoặc chỉ đạo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình kinh tế - xã hội nổi bật trong tháng gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

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

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học 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 điếm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan theo dõi, kiểm tra, xử lý và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Thường trực Tỉnh ủy theo quy định.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh (tháng, quý, 06 tháng, năm), đồng thời gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình UBND tỉnh: Báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, báo cáo quý chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 15 tháng 5 và báo cáo năm chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm; các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Cung cấp thông tin báo cáo tuần về tình hình kinh tế - xã hội, những vấn đề nổi lên báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh);

e) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Tài chính, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm ký báo cáo tháng và tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký báo cáo hàng quý, 6 tháng, cả năm về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội để báo cáo tại Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng quý, 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 47. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

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

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

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật.

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương trong tỉnh, trong nước và quốc tế.

e) Tiếp các cơ quan thông tin, báo chí và bố trí lịch cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khi cần thiết.

3. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp báo định kỳ và đột xuất để cung cấp thông tin cho báo chí; hướng dẫn, kiểm tra việc cung cấp thông tin cho báo chí, cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

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

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

Chương XI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 48. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Quy chế làm việc cụ thể ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình phù hợp với Quy chế này.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trong tỉnh và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh./.