

(Dự thảo)

NGHỊ ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng 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 cùng cấp và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Tổ chức hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp 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 ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, 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.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho cơ quan, đơn vị thuộc nhiều cấp thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

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

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; thực hiện đầy đủ cơ chế phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương.

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

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân cùng cấp 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 cấp tỉnh:

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số về những vấn đề được bàn tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân đã biểu quyết. Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

c) Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp mình, Ủy ban nhân dân, 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, phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thảo luận và quyết định

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

2. 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.

3. 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 cấp 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.

4. 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.

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

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

7. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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) 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 cấp tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật; ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình 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 phân cấp;

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

đ) Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân

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

g) Thành lập tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, phạm vi;

h) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp mình, Ủy ban nhân dân, 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, phù hợp với quy định của pháp luật;

i) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

a) 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 cấp tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược,

quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng 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;

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật 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 của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

đ) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi 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 xem xét, quyết định;

e) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc 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 chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

h) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thảo luận, quyết định;

i) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả 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 cấp tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân về công việc thuộc lĩnh vực được phân công và cùng tập thể Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định, chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

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

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc bằng Phiếu xin ý kiến hoặc các hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

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

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các công việc khác có liên quan hoặc 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

đ) 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

e) 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 cấp tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thực hiện công việc do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao, phân công, ủy quyền và các công việc khác thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định; 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 chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số của cơ quan, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại địa phương.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính

a) Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao, phân công, ủy quyền và các công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định hoặc phân công, ủy quyền cho cấp phó của người đứng đầu theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan hoặc được giao chủ trì thực hiện. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó của người đứng đầu để điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện, chỉ đạo xử lý công việc trên môi trường điện tử, 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính;

e) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; 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;

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

h) 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;

i) 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 cấp tỉnh.

4. Đối với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp 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 quy định tại Điều 7 Quy chế này.

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

1. Chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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 cấp tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đẩy mạnh 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.

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

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

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

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân cấp 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 Đảng, Hội đồng nhân dân, 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 cấp tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy 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.

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

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo và các văn bản khác đề trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
5. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất.

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

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

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

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

- a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc;
- b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình;
- c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành, có chữ ký của người đứng đầu cơ quan chủ trì trình;
- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 điện tử của tỉnh quản lý, 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.

5. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chưa được kết nối liên thông với Hệ thống Quản lý văn bản điện tử của tỉnh 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 13. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình

Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, 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, ưu tiên 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 cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 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 14. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp, phân công cá nhân có thẩm quyền, năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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; tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

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

1. Khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có nhiệm vụ rà soát, thẩm tra theo chức năng,

nhiệm vụ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

2. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lại và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định pháp luật.

3. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thì Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, 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 hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

4. 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 cấp tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân đã biểu quyết. Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc bằng hình thức phù hợp khác. 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 cấp tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức phù hợp khác, đồng thời thông báo kết quả biểu quyết đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Việc lựa chọn hình thức biểu quyết phải phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương, chú trọng đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

7. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc người có thẩm quyền được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công cho ý kiến và giải quyết hồ sơ, công việc.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 16. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Chính phủ, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 17. 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 cấp 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 cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong năm;

b) Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quý;

c) Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong tháng;

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

Điều 18. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành thì giải trình rõ lý do.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan có trách nhiệm phối hợp hoàn thiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; phối hợp tham gia khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế làm việc của địa phương.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo kịp

thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân cấp 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 Thường vụ cấp ủy cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đề xuất của các cơ quan, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền.

Điều 20. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 cấp tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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) Hàng tháng, các cơ quan 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 tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có phân theo các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự thảo Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

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

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

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

Điều 21. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan 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 cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; định kỳ sáu tháng và hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Chương V

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

Điều 22. Phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp 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 đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể họp trực tiếp hoặc 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.

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

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

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với các vấn đề trên;

c) Đơn đốc người đứng đầu cơ quan 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 cấp tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất.

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

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án có nhiệm vụ:

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

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

Điều 24. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

Thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

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

a) Đại diện Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội cấp tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp;

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

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

Điều 25. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

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

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

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 về đề án;

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Việc biểu quyết được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 15;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

Điều 26. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong cấp tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 27. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Hằng năm, 06 tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội nghị với các cơ quan, 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 cần thiết, cấp bách 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 cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

4. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Điều 28. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức họp 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

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

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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì họp chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, 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 05 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, nội dung:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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;

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

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

a) Dự họp đúng thành phần, trường hợp lãnh đạo các cơ quan, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

Điều 29. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân họp giao ban để xử lý một số công việc chuyên môn và giao ban công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định ngày họp, nội

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ trì họp giao ban.

2. Nội dung cuộc họp giao ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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, đơn vị chủ trì đề án, nội dung dự họp thì cơ quan, đơn vị chủ trì trực tiếp báo cáo.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Quy chế này.

6. Cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, nội dung có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

7. Cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 của Quy chế này.

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

Điều 30. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân, 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 các khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Quy chế này.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

7. Cơ quan, 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 28 của Quy chế này.

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

Điều 31. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân dự họp và làm việc

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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. 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 và của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 32. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

2. Trường hợp họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 28 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 33. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền tham dự, báo cáo và phải được người chủ trì đồng ý.

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, 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 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.

Chương VI

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

Điều 34. 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, có sự phối hợp trách 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 và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân, 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 văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 35. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn 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; Hội đồng nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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, đôn đốc, kiểm tra:

a) Qua hệ thống thông tin điện tử và theo dõi nhiệm vụ của 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 của địa phương, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

Điều 36. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 phương được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công; các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp giao ban Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thường kỳ.

4. Sở Nội vụ, Thanh tra cấp tỉnh theo phạm vi, trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra công vụ việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho cơ quan, địa phương mình. Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp 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 trong thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao. Định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện 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 của cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh vào cuối quý.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản 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 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 cấp tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, 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 mời các cơ quan truyền hình, báo chí 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 39. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 tiểu sử 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 38 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong cấp tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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. Đối với đơn vị hành chính cấp tỉnh không có Sở Ngoại vụ thì Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ này.

Điều 40. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 chuyển đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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 cấp tỉnh.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

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

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

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

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

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp và các cơ quan liên quan tổ chức tiếp công dân. Tuỳ theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

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

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp 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 ngành, các đơn vị, địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra cấp tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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 đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

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

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch 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 cấp tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền.

Điều 45. Tổ chức tiếp dân

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Chánh Thanh tra cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 46. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ 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, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

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

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng 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 thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp 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 theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, hàng năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, đơn vị, cá nhân khác.

4. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

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 Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, Đoàn đại biểu Quốc hội; 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

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

Điều 48. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

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

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

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp 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 điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày tháng năm 2025.

2. Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Điều 50. Quy định chuyển tiếp

Đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã ban hành Quy chế làm việc bảo đảm phù hợp với quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 thì tiếp tục thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương và để bảo đảm việc điều hành, hoạt động của bộ máy chính quyền tốt hơn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ quy định tại Quy chế này để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, các đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Nguyễn Hòa Bình