

Số: /2022/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2022

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2022 và thay thế Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh;
- Các Ban Đảng, Mặt trận, đoàn thể tỉnh;
- Cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Hộp thư điện tử: sotp@soctrang.gov.vn;
- Lưu: VT, TH, KT, VX, XD, NC, NV,
TTHC, BTĐ, HC, QT.

Trần Văn Lâu

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức, giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ngành), đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

- Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm của cá nhân Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.
- Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. **Bảo đảm phát huy năng lực của cán bộ, công chức, viên chức.**
- Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.
- Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, dân chủ, kiến tạo, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc quyền hạn được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và những vấn đề quan trọng khác được pháp luật quy định.

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

- a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Gửi phiếu lấy ý kiến đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định pháp luật khác có liên quan. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trên địa bàn tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập các tổ chức tư vấn hoặc thành lập các tổ chức phối hợp

liên ngành để chỉ đạo, giải quyết một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương hoặc các vấn đề phải xử lý trong thời gian dài;

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

d) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

đ) Ủy quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà các sở, ngành còn có ý kiến khác nhau; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đảm bảo chức năng, nhiệm vụ tham dự và ý kiến phát biểu được xem là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức cử tham dự;

e) Ủy quyền cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác hoặc Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh;

g) Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh việc phân công công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực phụ trách và tham gia tố tụng các vụ án hành chính, vụ án dân sự mà Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là đương sự.

h) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua **các hoạt động như**: kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách tại các cơ quan, địa phương; chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; trả lời chất vấn **và xem xét, giải quyết kiến nghị của** đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh cử tri; họp báo, tiếp công dân,...

i) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế này và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong một số lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố;

c) Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì, giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành và các địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ngành để xem xét trước khi quyết định giải quyết công việc khi cần thiết;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

đ) Cách thức giải quyết **công việc thông qua các hoạt động theo** quy định tại điểm h, điểm i khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm và quyền hạn

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

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

d) Theo dõi công tác tổ chức, cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các sở, ngành, địa phương được phân công phụ trách;

đ) Giải quyết kinh phí hành chính, sự nghiệp, kinh phí thực hiện chương trình, dự án trên địa bàn tỉnh; theo dõi, chỉ đạo và phê duyệt các hồ sơ về đầu tư theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định hoặc những vấn đề mà Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét thấy rất quan trọng thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động phối hợp, trao đổi để thực hiện hoặc đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề cần phải thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định. Riêng các nội dung quan trọng, cần giải quyết sớm và cần thiết phải lấy ý kiến

thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh mà không thể đợi đến phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để thảo luận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản lấy ý kiến đóng góp của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết.

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

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

2. Ngoài thực hiện quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc; được nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả giải quyết công việc được giao.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng các sở, ngành

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phân công **cấp phó** theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng sở, ngành ủy quyền một cấp phó lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công;

d) Đối với các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý, nhưng vẫn chưa thống nhất được thì Thủ trưởng các sở, ngành trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Chủ động triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc thẩm quyền và chức năng được pháp luật quy định. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp giải quyết;

e) Chấp hành nghiêm quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cấp trên, khi giao việc cho cấp dưới phải **theo dõi**, kiểm tra chặt chẽ **đối với** cấp phó hoặc chuyên viên thực hiện. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, kể cả khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật (hoặc phát sinh quy định mới từ văn bản Trung ương dẫn đến chỉ đạo của cấp trên không còn phù hợp) phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định để được xem xét, xử lý;

g) Thực hiện đúng yêu cầu về chất lượng, thời gian đối với các công việc được giao, kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng sở, ngành giải quyết các công việc sau

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

b) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

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

đ) 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;

e) Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và tích cực, chủ động tham gia công tác dân vận chính quyền của địa phương.

4. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng sở, ngành

a) Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng sở, ngành chủ động xây dựng quy chế phối hợp liên ngành để thực hiện các công việc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

b) Thủ trưởng sở, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các sở, ngành, cơ quan khác phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó;

- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật có quy định thời hạn lấy ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan gửi lấy ý kiến phải đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được pháp luật quy định; trong văn bản lấy ý kiến phải trình bày các nội dung, thông tin cần thiết liên quan đến công việc lấy ý kiến và phải kèm theo hồ sơ công việc lấy ý kiến thuộc ngành, lĩnh vực do cơ quan phụ trách. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng

không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề cấp bách, phải trả lời sớm theo yêu cầu;

- Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; trong văn bản trả lời phải trình bày rõ đồng ý hay không đồng ý với nội dung được lấy ý kiến, nội dung, thông tin cần cung cấp bổ sung để trả lời (nếu có). Trường hợp đặc biệt, các cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch. Thủ trưởng sở, ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các trường hợp chậm trả lời hoặc không trả lời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng sở, ngành phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan đó và Thủ trưởng cơ quan, người dự họp chịu trách nhiệm đối với ý kiến tại cuộc họp.

c) Trường hợp giải quyết công việc tại điểm d khoản 2 Điều này thì nội dung trình phải đề xuất được biện pháp, giải pháp cụ thể, nêu rõ quan điểm, chính kiến và có đề xuất cụ thể các phương án chọn lựa để giải quyết vấn đề, dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo đề xuất khi trình, không được đùn đẩy trách nhiệm cho ngành khác hoặc cấp trên.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Đồng thời, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ

của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ tại địa phương.

2. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi tình hình thực hiện và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan đảng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, **Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**; việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh trên môi trường điện tử; **thực hiện công tác hành chính, lưu trữ quản trị** phục vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, **Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**.

6. Lập văn bản thông báo ý kiến hoặc trả lại hồ sơ khi có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các trường hợp sau

a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó;

c) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định của pháp luật;

d) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đưa ra **các cơ quan** liên ngành xem xét;

đ) Những vấn đề đơn giản được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép Văn phòng **Ủy ban nhân dân tỉnh** ban hành văn bản thông báo ý kiến.

7. Giải quyết một số công việc khác theo ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh 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 đảng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc

hội tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam **tỉnh** và các đoàn thể tỉnh.

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

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam **tỉnh** và các đoàn thể cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, xử lý và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam **tỉnh** và các đoàn thể tỉnh.

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa các sở, ngành với Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thủ trưởng các sở, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách. Quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương (nếu có), chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp với địa phương kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái (nếu có).

2. Thủ trưởng các sở, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản đúng thời hạn pháp luật quy định. Trường hợp pháp luật chưa quy định thời hạn trả lời thì phải trả lời trong thời gian không quá 10 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác và không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan (trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo yêu cầu). Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Thủ trưởng sở, ngành theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản đúng thời hạn pháp luật quy định. Trường hợp pháp luật chưa quy định thời hạn trả lời thì phải trả lời trong thời gian không quá 10 ngày làm

việc. Trường hợp đặc biệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc (trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo yêu cầu). Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin đúng thời hạn để các sở, ngành tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ngành khi được yêu cầu.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác và danh mục các báo cáo, đề án, những vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là đề án) trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác quý bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

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

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

Điều 12. Trách nhiệm trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đánh giá, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo kết quả tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

Điều 13. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
2. Triển khai Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.
3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.
4. Riêng Lịch công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động quản lý nhà nước tại địa phương.

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 01 tháng 11, các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I. Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;
- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước ngày 10 tháng 12 hằng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành.

2. Chương trình công tác quý

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác từ đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các cơ quan, đơn vị đã được Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và phát hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các cơ quan, đơn vị đã được Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ban hành, chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Lịch công tác tuần

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về xử lý đề án, công việc do các cơ quan, đơn vị trình; yêu cầu công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng ký làm việc trực tiếp với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (đăng ký chậm nhất vào thứ năm của tuần trước), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan vào thứ sáu của tuần trước.

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

Điều 15. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án phải lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án và triển

khai xây dựng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm chất lượng, tiến độ.

2. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án.

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của cơ quan, đơn vị. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan được cơ quan chủ trì xây dựng đề án báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hằng quý và hằng năm, các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị và trình các đề án của các cơ quan, đơn vị; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo kết quả thực hiện và danh mục các đề án trễ hạn đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý khó khăn, vướng mắc; đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hằng quý và hằng năm trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các cơ quan, đơn vị; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV

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

Điều 17. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- a) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Hội nghị;

c) Họp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên, những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

d) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh);

đ) Cuộc họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc;

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

g) Các cuộc họp khác.

2. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị

a) Trực tiếp;

b) Trực tuyến.

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây

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

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

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

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

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các nội dung trình tại phiên họp;

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Gửi thư mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường;

d) Đôn đốc và tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan có nội dung trình tại phiên họp và gửi các đại biểu dự họp theo quy định;

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

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì nội dung trình tại phiên họp

a) Chuẩn bị và gửi hồ sơ, tài liệu họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 04 ngày làm việc trước ngày diễn ra phiên họp bắt đầu;

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

c) Hoàn chỉnh nội dung trình theo kết luận của chủ tọa phiên họp.

Điều 20. Thành phần tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân tỉnh ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, nhưng không được biểu quyết.

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

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp

a) Mời Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

Điều 21. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận nội dung theo chương trình

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung trình báo cáo tóm tắt nội dung trình, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

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

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận nội dung trình, kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua nội dung trình và yêu cầu làm rõ thêm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu kết luận kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 22. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu), ghi đầy đủ kết luận của chủ tọa phiên họp và các kết quả biểu quyết.

Điều 23. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây

a) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;

b) Thủ tướng Chính phủ;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân tỉnh thông tin đến các cơ quan truyền thông.

Điều 24. Hội nghị

1. Hội nghị được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng về chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Quy trình tổ chức hội nghị được thực hiện theo quy định tại Chương II Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chủ trì nội dung hội nghị thực hiện các nội dung sau

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chương trình, tài liệu phục vụ hội nghị (kể cả dự thảo phát biểu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại hội nghị);

c) Tại hội nghị, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị chỉ báo cáo tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hội nghị, phát biểu ý kiến kết luận hội nghị.

e) Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Thông báo kết luận hội nghị trên cơ sở dự thảo của cơ quan đề xuất tổ chức hội nghị, gửi đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 25. Cuộc họp với lãnh đạo các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với lãnh đạo các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên, những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

2. Quy trình tổ chức cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Chương II Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg. **Đối với** Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh **và** cơ quan chủ trì nội dung họp thực hiện các nội dung sau

a) Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: gửi thư mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm);

- Phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cần **thiết**); theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì nội dung họp

- Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị và gửi tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày cuộc họp bắt đầu và trình bày tại cuộc họp;

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Thông báo kết luận (nếu cần thiết) hoặc hoàn chỉnh nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 26. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các sở, ngành và cơ quan liên quan, ý kiến tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và dự họp. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp để trực tiếp báo cáo về công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm Sở, ngành, địa phương, cơ quan có liên quan dự họp.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, nếu được mời dự họp thì thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung trình có thể báo cáo

giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 25 Quy chế này.

Điều 27. Cuộc họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương để giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn của cơ quan, địa phương. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức gọn nhẹ, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

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

3. Trường hợp các sở, ngành thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

4. Thủ trưởng các sở, ngành tổ chức cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 28. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Trường hợp cuộc họp tổ chức tại trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm bố trí địa điểm họp, phối hợp với cơ quan được ủy quyền chủ trì phát hành thư mời họp; thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp tổ chức cuộc họp theo quy trình tổ chức cuộc họp được quy định tại Chương II Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp cuộc họp tổ chức tại trụ sở cơ quan chuyên môn thì cơ quan được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

Chương V

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

Điều 29. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác.
3. Các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. Các công việc do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất.

Điều 30. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản (có ký tắt và đóng dấu treo) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân thủ theo quy định pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các sở, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì cơ quan chủ trì phải trao đổi, làm việc với các đơn vị này để làm rõ **nội dung**, cơ sở pháp lý cho từng nội dung cụ thể.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi bằng văn bản điện tử,

trừ văn bản mật và một số văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình, ý kiến thẩm định, ký tắt vào dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do cơ quan mình trình.

2. Sở, ngành, địa phương, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có ý kiến đầy đủ và chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực ngành phụ trách; thể hiện rõ quan điểm, ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề xuất của cơ quan chủ trì trình hồ sơ.

3. Về nguyên tắc, cơ quan chủ trì thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung đã thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không thẩm định lại nội dung đã được cơ quan chức năng thẩm định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm rà soát hồ sơ; có ý kiến thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của hồ sơ, cụ thể như sau:

a) Thẩm tra về thủ tục: Xem xét hồ sơ trình đã được thực hiện đầy đủ các bước cần thiết theo quy định; có lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

b) Thẩm tra về hình thức: Xem xét loại văn bản ban hành có phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, chức năng của văn bản, nghiệp vụ, kỹ thuật ban hành văn bản.

c) Thẩm tra về thể thức: Xem xét cách trình bày của văn bản có phù hợp với quy định.

d) Thẩm tra về nội dung: Rà soát, xem xét nội dung có đáp ứng mục đích ban hành văn bản, yêu cầu quản lý nhà nước, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Thẩm tra về tính thống nhất và hợp pháp: Rà soát, tham gia ý kiến về báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng có đầy đủ các nội dung cần thẩm định theo quy định (nếu có); xem xét ý kiến của các cơ quan phối hợp thẩm định có thống nhất với cơ quan chủ trì thẩm định, trường hợp có vấn đề chưa thống nhất thì đề nghị cơ quan chủ trì thẩm định tiếp tục làm rõ; xem xét việc ban hành văn bản đảm bảo tính thống nhất của chủ trương, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, **Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**.

Điều 32. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 33. Quy trình xử lý các công việc thường xuyên khác

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến sở, ngành, cơ quan liên quan theo quy định, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến sở, ngành, cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nêu có), trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, sở, ngành, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, **Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh** thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, các cơ quan có liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

- Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và xác định thời gian trình lại;

- Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Ký ban hành văn bản nếu không thuộc trường hợp phải lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thông qua tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản;

- Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn chậm nhất 07 ngày, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến;

- Trường hợp thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến góp ý cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ý kiến đóng góp đến cơ quan trình để phối hợp các đơn vị có liên quan để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình. Nếu cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan trình, các cơ quan có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Cơ quan trình có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt, đóng dấu treo vào dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trường hợp còn có ý kiến khác của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, các cơ quan có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày diễn ra cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản, gửi lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Trường hợp lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận tại phiên họp.

đ) Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ nội dung kết luận cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

e) Đối với dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đã lấy ý kiến thống nhất của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

- Đồng ý với dự thảo văn bản và ký ban hành;

- Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trước khi quyết định;

- Yêu cầu chỉnh sửa dự thảo văn bản. Cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành;

- Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác, sở, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để các sở, ngành, cơ quan liên quan biết, thực hiện.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành văn bản theo quy định.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các sở, ngành, cơ quan, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế này.

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 34. Quy trình xử lý các công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương nhưng Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

a) Soạn thảo văn bản trực tiếp theo ý kiến chỉ đạo;

b) Trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các Sở ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

c) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ngành xem xét, có ý kiến đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng sở, ngành, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

Chương VI
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 35. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các tờ trình, **văn bản** của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phát, chuyển tờ trình, **văn bản** phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh gửi, nhận văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) và

xử lý văn bản, hồ sơ công việc theo trình tự, thủ tục quy định. Đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

2. Các tờ trình, **văn bản** của các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

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

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

Điều 36. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ trích yếu nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Phòng chuyên môn và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tờ trình của cơ quan trình.

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký.

d) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (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 tài liệu khác có liên quan.

2. Trường hợp hồ sơ gửi bản điện tử qua trực liên thông hệ thống quản lý văn bản điều hành phải đảm bảo theo thành phần nêu trên. Văn phòng Ủy ban nhân dân

tỉnh kiểm tra, sử dụng bản điện tử (hoặc in bản giấy) khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

Điều 37. Quy định về việc ký văn bản

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

a) **Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký** văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan khác.

e) Các văn bản khác theo **quy định của pháp luật**.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phó Chủ tịch Thường trực **Ủy ban nhân dân tỉnh**, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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

a) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết, thực hiện;

b) Các thư mời họp, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 38. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với các văn bản giấy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phát hành các văn bản giấy của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng quy định; trường hợp đặc biệt không quá 02 ngày làm việc.

Đối với văn bản điện tử, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phát hành các văn bản điện tử chính xác, đúng địa chỉ cơ quan nhận ngay sau khi văn bản được phê duyệt, ký số; đồng thời, kiểm tra trạng thái văn bản điện tử để đảm bảo văn bản đã đến nơi nhận. Kiểm tra, phát hành lại văn bản điện tử khi có sự cố kỹ thuật làm văn bản không đến được địa chỉ cơ quan nhận.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ chính đáng 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 tỉnh, văn bản áp dụng pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nội dung quan trọng phải đăng Công báo tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh, trừ văn bản có nội dung mật theo quy định.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức quản lý Công báo tỉnh, thực hiện đăng Công báo các văn bản theo quy định.

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

Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế của địa phương để kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 40. Mục đích kiểm tra

1. Nhằm đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương, chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

5. Đánh giá tính khả thi của văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 41. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải được xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 42. Phạm vi kiểm tra và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các sở, ngành, địa phương khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Bao gồm nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc

không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Đồng thời, chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan, đơn vị. Chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 43. Hình thức, phương thức kiểm tra

1. Công tác kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất, có thể thành lập Đoàn hoặc không thành lập Đoàn.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, dự án cụ thể; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật. Nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ công tác để kiểm tra các sở, ngành, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các sở, ngành, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh trong việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất và chịu trách nhiệm về việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 44. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu phát hiện sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng tháng, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng để tổng hợp, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản, công việc được giao tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh của tháng cuối quý.

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

Điều 45. Tiếp khách trong nước

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

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

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

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể tỉnh khi đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải **có văn bản** đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. **Văn bản** nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ cuộc tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp **khách**.

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

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

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

c) Tổ chức ghi biên bản hoặc ghi âm nội dung buổi tiếp khách và nộp lưu trữ theo quy định.

d) Mời các cơ quan thông tin đại chúng dự để đưa tin về cuộc tiếp (khi cần thiết đưa tin).

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

e) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và phát hành văn bản thông báo chậm nhất trong 03 ngày làm việc; phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai các nội dung công việc nêu tại văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

Điều 46. Tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị gửi Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp. Văn bản đề nghị cần nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, tóm tắt thông tin, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

3. Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo xin ý kiến bằng văn bản. Báo cáo cần nêu rõ thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Công an tỉnh để phối hợp quản lý và chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về mặt lễ tân theo quy định của Bộ Ngoại giao; phối hợp với các cơ quan chức năng chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành phục vụ các cuộc tiếp khách nước ngoài của UBND tỉnh; có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam.

Điều 47. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến 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. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung

ương trên 03 ngày làm việc phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài, đăng ký làm việc với Bộ, ngành Trung ương, ký kết các nội dung hợp tác với các địa phương ngoài tỉnh hoặc tổ chức nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trừ trường hợp xin ý kiến hoặc trao đổi với Bộ ngành về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

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

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp các sở, ngành, địa phương chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; thông báo trước chương trình chuyến công tác cho địa phương và các sở, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

b) Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ban hành văn bản thông báo; đồng thời theo dõi, đôn đốc thực hiện.

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm hiệu quả; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

d) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IX**THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO
VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN****Điều 48. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham vấn ý kiến của Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo tỉnh để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công) tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của Luật Tiếp Công dân. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân.

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

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; 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; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tiến hành thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung giải quyết, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh; nêu rõ những ưu điểm, hạn chế, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 51. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trực tiếp là Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh)

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

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

3. Phối hợp với cơ quan có liên quan kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh. Tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 52. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) báo cáo về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính,

phòng chống tham nhũng, các nội dung cần thiết khác và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Trường hợp đặc biệt có thể ủy quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Dự thảo các báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Phối hợp với các sở, ngành có liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên tập, tổng hợp, kiểm tra và hoàn chỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này;

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

e) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông điểm báo theo quy định, cung cấp kịp thời thông tin cần thiết cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra, giải trình và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

bản mình phụ trách. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Thời gian gửi báo cáo định kỳ chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 20 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), ngày 25/5 đối với báo cáo 6 tháng và ngày 25/10 đối với báo cáo năm. Số liệu báo cáo lấy theo tiến độ đến thời điểm báo cáo, đồng thời ước thực hiện đến cuối tháng, quý, năm. Trường hợp đặc biệt để phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức sớm hơn dự kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ có văn bản chỉ đạo cụ thể việc gửi báo cáo.

Ngoài ra, nếu có vấn đề quan trọng phát sinh đột xuất thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ngay bằng phương tiện thông tin liên lạc nhanh nhất.

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

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

đ) Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc cấp phó được ủy quyền) phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính chính xác của các báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương vượt thẩm quyền giải quyết phải báo cáo ngay với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của **cơ quan** có thẩm quyền.

Điều 53. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tùy theo tính chất nội dung thông tin, có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, họp báo.

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

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

b) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của địa phương để đưa tin, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh địa phương, thông tin tình hình tất cả các lĩnh vực của tỉnh trên phạm vi toàn quốc và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương do mình quản lý;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp. Trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

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

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

đ) Thường xuyên điếm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

e) Khi được yêu cầu, Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương tham dự họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi ngành, **lĩnh vực quản lý**.

4. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị giao ban báo chí định kỳ, định hướng tuyên truyền; quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí; thực hiện quy chế phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

Điều 54. Cung cấp, trao đổi thông tin trên môi trường mạng

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;
- b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương;
- c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin của Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị tham gia xử lý văn bản điện tử bằng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; thường xuyên khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để kịp thời tiếp nhận văn bản, thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh để quán triệt và thực hiện./.