

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của
Chính phủ về 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 về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân
dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở
Nội vụ tại Tờ trình số 236 /TTr-SNV ngày 07 tháng 02 năm 2017 và Báo cáo
thẩm định số 137 /BC-STP ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Sở Tư pháp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận nhiệm kỳ 2016 - 2021; gồm 10 Chương và 49 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày *05* tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 60/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Signature]*

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ; Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBND, UBMTTQVN tỉnh;
- Các cơ quan Đảng, đoàn thể cấp tỉnh;
- VKSND, TAND tỉnh;
- Các Huyện, Thành ủy;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐ, CV, TT Tin học - Công báo;
- Lưu VT, KGVX. PD

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vĩnh

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận nhiệm kỳ 2016 - 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 39 /2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. 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 cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo 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 tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm tập trung, dân chủ và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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.

5. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan Nhà nước cấp trên.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiện đại hóa hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, 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 quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề thuộc thẩm quyền khác của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Văn phòng Ủy ban nhân dân gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất;

Trường hợp lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phiếu ghi ý kiến:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

c) Quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có 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 bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.
2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:
 - a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc;
 - c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;
 - d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;
 - đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - e) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách theo quy định;
 - g) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp xử lý hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt;

h) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

- Ký thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật; các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các văn bản trình gửi, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và Thành viên Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Các văn bản đề quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng, những vấn đề mới phát sinh, những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ... trên địa bàn tỉnh;

- Các văn bản đề quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách;

- Các văn bản đề giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi 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) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, 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 các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) 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, xin ý kiến 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 với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đó để giải quyết. 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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản trong phạm vi, lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, phụ trách và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo.

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

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

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

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm trái pháp luật đó; đồng thời, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất làm việc, kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; Trước khi đi công tác hoặc tham dự các Hội nghị chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cần báo cáo kế hoạch, nội dung làm việc và báo cáo kết quả sau chuyển công tác để thống nhất việc chỉ đạo, điều hành.

e) Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để

xem xét, quyết định hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

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

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc có liên quan.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị;

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế, quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Không nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở)

1. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan Trung ương.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

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

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp, chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh.

h) Thực hiện việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định.

4. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản.

5. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo thẩm quyền quản lý.

7. Khi người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện như sau:

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

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách; cơ quan, đơn vị gửi văn bản để đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện;

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các cơ quan, đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở và cơ quan tương đương sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Người đứng đầu các sở, ngành và cơ quan tương đương trước khi đi công tác ngoài tỉnh, làm việc với các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo, xin ý kiến (trực tiếp hoặc bằng văn bản) và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh. Khi kết thúc chuyến công tác phải báo cáo nội dung, kết quả làm việc cho Chủ tịch UBND tỉnh.

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 có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân 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. Phối hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Ninh Thuận, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp 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 phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Ninh Thuận, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; 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 và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Ninh Thuận trong việc giám sát thi hành pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp xúc cử tri; giải quyết và trả lời các kiến nghị của các đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Ninh Thuận.

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

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

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc hỏi lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

b) Khi lấy ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

c) Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những vấn đề khẩn cấp, cấp bách theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý này.

d) Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

1. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 07 (bảy) ngày làm việc. Hết thời hạn này, nếu chưa nhận được văn bản trả lời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Giám đốc sở và cơ quan tương đương sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị vắng mặt do đi công tác hoặc phải giải quyết những công việc cấp bách, quan trọng khác thì ủy quyền cho cấp phó làm việc.

3. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh

vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Giám đốc sở và cơ quan tương đương sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến và trả lời thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm:

- a) Chương trình công tác năm, quý và tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung chương trình công tác:

- a) Chương trình công tác năm gồm hai phần: phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

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

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

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

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án.

3. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, thủ trưởng các sở, cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

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

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác quý:

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

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

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

5. Chương trình công tác tháng:

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

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

6. Chương trình công tác tuần: căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

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

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan được biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, Thủ trưởng các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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 sở, ngành, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 15. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh bất thường;

b) Các hội nghị cho ý kiến về quy hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh; ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề;

c) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

e) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể tổ chức họp trực tuyến.

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

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.

Điều 17. 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, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

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

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

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

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

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các 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 bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời các đại biểu sau đây 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 đơn vị tỉnh Ninh Thuận dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

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

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

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

2. Chủ tọa chủ trì phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

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

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

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành;

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

4. Trường hợp cần thiết, chủ tọa phiên họp yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

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

Điều 20. Biên bản phiên họp và thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. 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, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

b) Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

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

3. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

4. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 21. Tổ chức hội nghị, các buổi họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân cấp huyện; mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

Việc tổ chức các Hội nghị chuyên đề 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 của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quy định tại Quyết định số 73/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 22. Cuộc họp của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo quy định của Quy chế này.

Chương V

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

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc 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 xem xét xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương. Việc giải quyết công việc theo thẩm quyền được phân công, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động triển khai; những công việc thuộc thẩm quyền và lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết, cần thiết có thể tham khảo ý kiến của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những công việc thuộc thẩm quyền và lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu vượt thẩm quyền thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc giải quyết công việc thực hiện thông qua hồ sơ trình trực tiếp và thông qua mạng tin học (phần mềm Văn phòng điện tử) do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình.

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Hợp làm việc với người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành, văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những

vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 24. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc

1. Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (đối với các trường hợp được giao trong luật); giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm về thời hạn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp (nếu có) có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (bao gồm cả về thủ tục hành chính);

d) Đối với việc tham mưu các đề án là văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, phải thực hiện theo trình tự, thủ tục soạn thảo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 46/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế phối hợp trong công tác đề nghị xây dựng; soạn thảo, góp ý, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại khoản 1 Điều này):

a) Các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại;

d) Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản, đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn

đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi xử lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 26. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề phức tạp cần lấy ý kiến bổ sung để hoàn chỉnh đề án; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan, cán bộ, công chức nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong đề án.

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

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

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

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

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

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

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương VI

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 27. Nguyên tắc trong xây dựng, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật nói chung và hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói riêng;

2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản;

3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản;

4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của văn bản; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính;

5. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản.

Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả áp dụng phần mềm tin học và theo dõi trên hồ sơ giấy theo quy định). Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

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

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

Điều 29. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

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

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

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công, một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương, các Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và văn bản khác thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

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 tỉnh 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 ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

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

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh và kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh, mạng tin học diện rộng của Chính phủ; đồng thời, gửi Sở Tư pháp đối với các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh để cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Mục 1 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 32. Kiểm tra, rà soát 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; tổng hợp kết quả rà soát từ các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội để kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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 NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN

Điều 33. Mục đích kiểm tra

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

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành 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 người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công 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 tích cực trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra

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

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

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 35. Phạm vi, đối tượng 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước tại địa phương.

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 tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

Điều 36. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.
4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối quý.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

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

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

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

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

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

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

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

Điều 40. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 01 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung 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, các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trực tiếp hoặc bằng văn bản) nêu rõ thời gian, nội dung và giới thiệu người được ủy quyền (nếu có).

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Việc đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

Trong trường hợp đột xuất, cấp bách thì các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo trực tiếp qua điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến để đi công tác và được phép gửi báo cáo bằng văn bản sau.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ra ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu rõ thời gian, nội dung và người được ủy quyền.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc, kết quả hội nghị 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 trong địa phương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

Chương IX

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

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

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp Công dân tỉnh và người đứng đầu các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân mỗi tháng 01 (một) ngày; 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.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 (một) ngày.

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

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

2. Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được giao.

3. Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng 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 công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tại địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 44. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh

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

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

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

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

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao bằng văn bản.

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

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 45. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao địa phương; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Báo cáo tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

b) Báo cáo quý gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng của cuối quý.

c) Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hàng năm.

d) Báo cáo năm gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm.

đ) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

2. 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, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 46. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

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

b) Ủy quyền cho 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, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, 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 tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 06 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 Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

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

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo:

- Đối với báo cáo tháng, gửi về chậm nhất là ngày 20 của tháng.
- Đối với báo cáo quý, gửi chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý.
- Đối với báo cáo 6 tháng, gửi chậm nhất là ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- Đối với báo cáo năm, chậm nhất là ngày 20 tháng 11 hàng năm (trong đó bao gồm cả nội dung dự kiến thực hiện kế hoạch của tháng 11 và 12 hàng năm).

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.

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 Nhà nước hàng quý, 06 tháng và cả năm.

Riêng báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước hàng tháng do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và trình tại phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn theo quyết định của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương theo quy định của pháp luật;

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

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

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở và cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

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 trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

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

d) 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;

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

Điều 48. Truyền thông tin trên mạng tin học

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 49. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ 06 tháng, hàng năm tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vĩnh