

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

Số: 28/2016/QĐ-UBND

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

Phú Thọ, ngày 07 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Minh Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ
NHIỆM KỲ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị 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 hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc sửa đổi những vấn đề mà tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh đã quyết định phải được đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận hoặc thực hiện bằng hình thức gửi Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh; bảo đảm 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 giao cho cơ quan, địa phương thì thủ trưởng cơ quan, địa phương phải chịu trách nhiệm.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, đúng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và chương trình, kế hoạch công tác; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả, phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

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.

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 chịu trách nhiệm trước Chính phủ, trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Nhân dân địa phương về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng đề án, dự án, vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa ra tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hoặc bất thường.

b) Gửi Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định không đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cần quyết định gấp mà chưa có điều kiện họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc sử dụng Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết.

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 chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở. Cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh,

trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật liên quan. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc 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) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt 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 và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc khi Phó Chủ tịch được phân công vắng mặt.

d) Trực tiếp hoặc phân công một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, địa phương có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

đ) Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết một số công việc phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương ở tỉnh.

g) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo và giải quyết công việc trong một số lĩnh vực công tác được Chủ tịch phân công; có nhiệm vụ và quyền hạn thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các quyết định của mình. Cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật, trình Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, Phó Chủ tịch phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp lấy ý kiến; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công.

d) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, địa phương có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định đối với các vấn đề, nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền.

đ) Trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác..

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

1. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách; thực hiện trách nhiệm báo cáo kết quả công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách với UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

- Có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham dự đầy đủ, tham gia thảo luận, biểu quyết tại các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ và ký vào Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay cho việc quyết nghị tại phiên họp 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, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

- Cùng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phụ trách hoặc ủy quyền, đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật khác liên quan. Thực hiện nghiêm các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, không được 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 với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó.

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

a) Chủ động đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác về công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác có liên quan.

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, 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 được phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

d) Chủ động giải quyết các kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý trong thẩm quyền được phân công; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác.

đ) Chủ trì họp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

e) Đi công tác địa phương và cơ sở; tổ chức tiếp công dân, họp báo, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công hoặc các vấn đề thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công.

g) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Đối với Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương:

a) Quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Chính phủ là quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới với cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Chính phủ.

b) Quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các bộ, ngành Trung ương là quan hệ phối hợp giữa cấp với ngành trong công tác quản lý nhà nước đối với lĩnh vực, địa bàn được giao quản lý.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy; là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động, làm tốt công tác tham mưu cho Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, phối hợp chặt chẽ với Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại các Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan, cũng như cung cấp thông tin, tạo điều kiện để các bên hoàn thành tốt nhiệm vụ. Giải trình những vấn đề mà các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; là cơ quan hành chính nhà nước cấp trên trực tiếp của Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; thực hiện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 8. Các loại chương trình công tác

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

2. Chương trình công tác bao gồm:

a) Chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đăng ký các nội dung, vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, thống nhất xác định danh mục các nội dung đưa vào chương trình công tác năm; đồng thời tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau, trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua.

2. Trình tự xây dựng chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có) của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chậm nhất vào ngày 25 của tháng trước.

3. Trình tự xây dựng chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào thứ tư của tuần trước.

Điều 10. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì xây dựng đề án phải lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án; thực hiện nghiêm túc việc hội thảo lấy ý kiến tham gia trong phạm vi nội bộ cơ quan, lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan thông qua tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ lấy ý kiến; hoàn thiện, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi trình cấp có thẩm quyền thông qua. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì xây dựng đề án chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch xây dựng thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị phải chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, đề xuất các nội dung điều chỉnh, bổ sung (nếu có), gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch và các Phó 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; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các đơn vị, địa phương.

Chương IV**PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP,
HỘI NGHỊ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****Điều 12. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Việc tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ngành chỉ được vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân tỉnh ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ: Dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; gửi Giấy mời họp đến các đại biểu; chuẩn bị phòng họp và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị; tham mưu nội dung thảo luận, kết luận hội nghị cho chủ tọa phiên họp; dẫn chương trình hội nghị; tổ chức ghi biên bản phiên họp; ban hành văn bản thông báo kết luận phiên họp theo ý kiến chỉ đạo của chủ trì hội nghị; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc thông tin về kết quả phiên họp theo quy định.

4. Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì xây dựng đề án: Có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ đề án và các văn bản liên quan đến các đại biểu dự họp đảm bảo thời gian theo quy định; dự họp đúng thành phần; trực tiếp trình bày báo cáo tóm tắt, chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến đề án; sau phiên họp, hoàn chỉnh đề án theo kết luận của chủ tọa phiên họp.

5. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời, nghiên cứu và phát biểu có trách nhiệm về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo chủ tọa phiên họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

Điều 13. Hội nghị của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp để cho ý kiến về từng đề án trong chương trình công tác hoặc họp để xử lý công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ đề án, đơn vị báo cáo và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều 12 Quy chế này.

Điều 14. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Tùy theo tính chất, nội dung cần kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất hoặc theo đề nghị của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ

trì họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trụ sở cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ: Dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự họp, trình người chủ trì cuộc họp quyết định; gửi Giấy mời họp đến các đại biểu; chuẩn bị phòng họp và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị nếu địa điểm tổ chức cuộc họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành văn bản thông báo kết luận sau khi được sự đồng ý của chủ trì hội nghị.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương nơi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến làm việc có trách nhiệm gửi báo cáo cho các thành phần mời dự trước ngày tổ chức họp; chuẩn bị phòng họp và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị nếu địa điểm tổ chức cuộc họp tại trụ sở cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc bao gồm: Văn bản, tờ trình, dự thảo văn bản sẽ ban hành (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác; đối với văn bản, tờ trình mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị giải quyết công việc phải là bản chính, đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị của cơ quan trình; đối với các nội dung cần tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết một vấn đề cụ thể phải nêu rõ nội dung tham mưu, đề xuất. Nếu là văn bản của tổ chức thì phải được ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Trường hợp hồ sơ 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.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

Điều 16. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ văn bản đến và hoàn chỉnh hồ sơ trình.

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu xử lý hồ sơ văn bản gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy trình và thời hạn giải quyết theo quy định.

Trường hợp hồ sơ gửi đến không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi biết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đạt yêu cầu, cần chuẩn bị thêm, sai quy trình, không đúng phạm vi, định hướng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ cho nơi gửi, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, chuẩn bị lại.

2. Hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm có:

a) Phiếu trình giải quyết công việc: Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị và các văn bản có liên quan.

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình.

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp xem xét, quyết định.

3. Đối với các đề án, nội dung thuộc phạm vi biểu quyết của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở thống nhất với chủ đề án về nội dung cần xin ý kiến.

Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng tối đa không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu, giải trình kết quả Phiếu

lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến khi trình lại Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về từng nội dung đề án, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

Điều 18. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với một số văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công và các văn bản khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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 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 còn được ký các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp, các buổi làm việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

b) Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản: Giao việc, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ; ký giấy mời họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ký sao y bản chính các văn bản của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và một số văn bản khác. Việc ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đồng ý, trừ trường hợp ký sao y bản chính.

c) Ký văn bản chuyển trả hồ sơ, chuyển đơn khiếu nại tố cáo của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Ký các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 7 Điều 2 Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương VI

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 20. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ban, ngành Trung ương; với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và có trách nhiệm thông tin kịp thời về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các vấn đề quan trọng tới các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 21. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị

1. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) với Ủy ban nhân dân tỉnh về tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, công tác, quản lý, điều hành của cơ quan, địa phương mình; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Báo cáo tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 23 hàng tháng.

b) Báo cáo quý gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 18 tháng cuối quý.

c) Báo cáo 6 tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 13 tháng 6 hàng năm.

d) Báo cáo năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm.

2. Xây dựng các báo cáo chung, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cơ quan cấp trên theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Minh Châu