

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

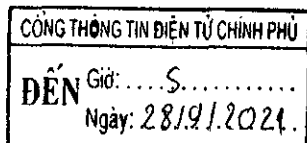
Số: 17 /2021/QĐ-UBND

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

Phủ Thọ, ngày 24 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2021 - 2026**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính
phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành
phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04
tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 10 năm 2021. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

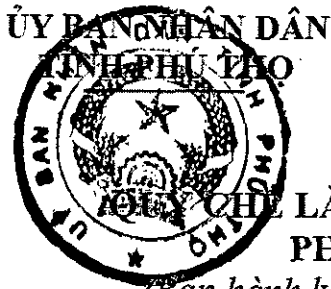
Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBNDTTQ tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- VPTU, VP ĐBQH-HĐND tỉnh;
- Báo Phú Thọ, Đài PT-TH tỉnh,
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- CV NCTH;
- Lưu VT, TH3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Quang



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 2021 - 2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /2021/QĐ-UBND
 ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định 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 (sau đây viết tắt là UBND tỉnh) nhiệm kỳ 2021 - 2026.
2. Quy chế này áp dụng đối với Thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh (sau đây viết tắt là các sở, ngành), Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, của Phó Chủ tịch UBND tỉnh và từng thành viên UBND tỉnh; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của UBND 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 (sau đây viết tắt là HĐND tỉnh) và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 chính. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả nhiệm vụ được phân công. Cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.
3. Giải quyết công việc đúng phạm vi nhiệm vụ được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, đúng chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. 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.
4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định pháp luật, đảm bảo sự quản lý thống

nhất của UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

5. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, phục vụ Nhân dân và chịu sự 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 UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định tại các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, trước Tỉnh ủy, HĐND 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.

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

a) Thảo luận và quyết định từng đề án, vấn đề do Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị đưa ra tại phiên họp UBND tỉnh định kỳ hoặc theo chuyên đề.

b) Gửi Phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh đối với các đề án, vấn đề Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị không đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh hoặc cần quyết định gấp, chưa kịp bố trí họp UBND tỉnh.

c) Phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định một số nội dung, công việc quy định tại khoản 5 Điều này.

4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định tập thể

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 5 năm, hằng năm; dự toán ngân sách, dự kiến phân bổ kế hoạch đầu tư công 5 năm và hằng năm, quyết toán ngân sách hằng năm của tỉnh;

b) Tình hình kinh tế - xã hội 06 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

c) Nội dung liên quan đến cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính các cấp; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh.

d) Việc ban hành cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; các nội dung chuyên đề trình HĐND tỉnh; việc đánh

giá, xếp loại công tác cải cách hành chính; chất lượng hoạt động của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh hàng năm.

đ) Chương trình công tác của UBND tỉnh hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

e) Những vấn đề pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định tập thể.

g) Những vấn đề cần thiết khác do Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị.

5. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những nội dung thuộc nhiệm vụ thường xuyên, đảm bảo hoạt động của UBND tỉnh, đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; những vấn đề đột xuất, cấp bách cần xử lý gấp; những nội dung yêu cầu gấp về tiến độ hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc; sau đó báo cáo lại UBND tỉnh tại phiên họp gần nhất hoặc tại Báo cáo định kỳ của UBND tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật về hoạt động của UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định. 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 UBND tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Triệu tập, chủ trì và kết luận các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh hoặc Hội nghị Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Trực tiếp hoặc phân công một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định giải quyết công việc.

d) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND tỉnh.

đ) Khi Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc của Phó Chủ tịch vắng mặt.

e) Trường hợp do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc lĩnh vực phân công của Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp huyện; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Ủy viên UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

i) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, 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 UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về những quyết định của mình. Cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc trong phạm vi, lĩnh vực công việc được phân công; có trách nhiệm cho ý kiến trước đối với công việc cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tập thể UBND tỉnh. Thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan Trung ương liên quan đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch khác phụ trách, cần chủ động phối hợp lấy ý kiến; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết

công việc đó phải báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Sau khi xem xét, trường hợp ý kiến của Chủ tịch và của Phó Chủ tịch phụ trách còn khác nhau thì thực hiện theo ý kiến của Chủ tịch.

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 UBND tỉnh trong phạm vi được phân công.

d) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, địa phương, đơn vị có liên quan để xem xét trước khi quyết định giải quyết công việc.

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

e) Trường hợp do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) 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 nhiệm vụ, cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở, họp báo và các cách thức khác.

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

1. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND 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.

b) Có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của UBND tỉnh; tham dự đầy đủ, tham gia thảo luận, biểu quyết tại các phiên họp UBND tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ và ký vào Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thay cho việc tham gia ý kiến tại phiên họp UBND tỉnh.

c) Cùng UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; thực hiện trách nhiệm báo cáo công tác trước HĐND 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.

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ, tranh thủ sự chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh đối với nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; khi nhận được sự chỉ đạo, có trách nhiệm kịp thời báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách để thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

đ) Thực hiện nghiêm các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được phát ngôn và thực hiện trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Khi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh giao phụ trách hoặc ủy quyền; thực hiện đầy đủ và đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

a) Chủ động báo cáo, đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và làm việc với các thành viên UBND tỉnh khác về công việc của tập thể UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan.

b) 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) 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; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết đối với những nội dung còn khó khăn, vướng mắc.

d) Đi công tác địa phương và cơ sở; 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 UBND tỉnh nếu được phân công.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ngành

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền 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.

b) Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; thường xuyên kiểm tra, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác được giao, nhất là các nội dung còn khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện.

2. Thủ trưởng các sở, ngành giải quyết các công việc sau

a) Giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định. Báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Chỉ đạo phân công hợp lý trong lãnh đạo cơ quan, đảm bảo trách nhiệm người đứng đầu trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp ký các Tờ trình, Báo cáo, Văn bản thuộc hồ sơ trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tham gia đề xuất về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

đ) Có trách nhiệm phối hợp, thống nhất với các sở, ngành, địa phương có liên quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những nội dung được giao chủ trì.

e) Tham gia ý kiến hoặc trả lời bằng văn bản với các cơ quan cùng cấp, UBND cấp huyện xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến hoặc trả lời bằng văn bản đối với các nội dung, các yêu cầu đột xuất UBND tỉnh giao.

g) Giải quyết kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách những vấn đề vượt thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tham mưu xây dựng và triển khai chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp thường kỳ, chuyên đề của UBND tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực và hoạt động của các sở, ngành và UBND cấp huyện. Tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh, định kỳ báo cáo lãnh

đạo UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu cho UBND tỉnh quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Thọ; ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Tổ chức phát hành, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc; tham mưu xây dựng các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

6. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

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

a) Quan hệ công tác giữa UBND 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. UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Chính phủ.

b) Quan hệ công tác giữa UBND 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. UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy; là cơ quan chấp hành của HĐND tỉnh, chịu sự giám sát của HĐND tỉnh. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh chủ động 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, cung cấp thông tin, tạo điều kiện để các bên hoàn thành tốt nhiệm vụ. Giải trình những vấn đề các Ban của HĐND tỉnh quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND 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. UBND tỉnh là cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp của các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; là cơ quan hành chính nhà nước cấp trên trực tiếp của UBND cấp huyện; thực hiện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thủ trưởng các sở, ngành có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền; bố trí làm việc, tham gia ý kiến khi được Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị.

b) Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm giải quyết công việc thuộc các ngành, lĩnh vực trên địa bàn mình quản lý; thực hiện chế độ báo cáo, bố trí làm việc, tham gia ý kiến khi được Thủ trưởng các sở, ngành đề nghị.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, địa phương khác, phải chủ động phối hợp, lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan, địa phương đó.

3. Khi Thủ trưởng các sở, ngành đề nghị làm việc hoặc tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ngược lại, việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp hoặc bằng văn bản, đồng thời cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo (đối với hình thức mời họp, gửi thông tin, tài liệu trước ngày họp tối thiểu 03 ngày làm việc).

4. Khi thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản, người đứng đầu cơ quan, địa phương được phối hợp thực hiện trả lời bằng văn bản đảm bảo thời hạn quy định; trường hợp không có ý kiến phản hồi hoặc phản hồi chậm thời hạn thì được xem là đồng ý và phải chịu trách nhiệm về nội dung được lấy ý kiến.

Trường hợp nội dung lấy ý kiến của Thủ trưởng sở, ngành thuộc phạm vi thẩm quyền của Thường trực, Ban Thường vụ huyện ủy, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm kịp thời báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ huyện ủy đảm bảo thời hạn quy định. Trường hợp chưa đáp ứng được thời hạn, kịp thời có văn bản thông báo cho sở, ngành xin ý kiến và xác định ngày có văn bản trả lời.

Chương III

XÂY DỰNG, QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo, chuyên đề, nội dung chỉ đạo, điều hành,... (sau đây gọi là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh,

Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm

- a) Chương trình công tác năm, tháng của UBND tỉnh.
- b) Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 12. Xây dựng chương trình công tác

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, các sở, ngành, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản đăng ký các nội dung, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, ngành, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, 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 UBND tỉnh cho ý kiến trước ngày 30 tháng 11 hằng năm trước khi trình UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có) của các sở, ngành, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng sau của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành chậm nhất vào ngày 25 của tháng trước.

3. Trình tự xây dựng lịch công tác tuần: Căn cứ chương trình công tác tháng và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất vào thứ Năm của tuần trước.

4. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

6. Người đứng đầu các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên

quan trọng chương trình công tác của UBND tỉnh; trường hợp đột xuất, xét thấy cần thay đổi nội dung đã ghi trong chương trình công tác phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 13. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì xây dựng đề án:

a) 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; phải hoàn thiện, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, phiên họp UBND tỉnh và các Hội nghị trình cấp có thẩm quyền khác thông qua.

b) Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, nguyên nhân trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

3. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành về trình tự, thủ tục ban hành.

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

1. Hằng tháng, hằng quý và sáu tháng, các sở, ngành, UBND cấp huyện phải chủ động rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác, báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án do cơ quan mình chủ trì, các đề án còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, trong chương trình công tác thời gian tới, để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan theo dõi chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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, ngành, UBND cấp huyện. Định kỳ hàng tháng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch

UBND tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các đơn vị, địa phương biết và thực hiện.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 15. Phiên họp UBND tỉnh

1. Việc tổ chức phiên họp UBND 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 UBND tỉnh chỉ được vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp UBND tỉnh khi báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của thành viên UBND tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ: Dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND 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; 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 UBND 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 trước ngày tổ chức hội nghị tối thiểu 03 ngày làm việc (trừ trường hợp quy định thời gian cụ thể tại Giấy mời); 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 có văn bản tham gia ý kiến gửi Văn phòng UBND tỉnh trước hội nghị 01 ngày làm việc để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phát biểu về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan không thể dự họp, phải báo cáo chủ tọa phiên họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp; quan điểm, ý kiến phát biểu của người dự họp phải được thống nhất và đại diện cho quan điểm, ý kiến của cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Hội nghị của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND 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 Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi để thống nhất.

2. Văn phòng UBND 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 15 Quy chế này.

Điều 17. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, cuộc họp của Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo sở, ngành, UBND cấp huyện

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 UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ngành, UBND cấp huyện tại trụ sở UBND tỉnh hoặc trụ sở cơ quan, đơn vị, địa phương đó. Trường hợp không tham dự cuộc họp (sau khi được người chủ trì đồng ý), người dự họp thay phải thống nhất với Thủ trưởng cơ quan về nội dung tham gia tại Hội nghị.

2. Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh; ban hành văn bản thông báo kết luận sau khi được sự đồng ý của chủ trì hội nghị.

3. Sở, ngành, địa phương nơi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc có trách nhiệm gửi báo cáo cho các thành phần mời dự trước ngày tổ chức họp tối thiểu 03 ngày làm việc (trừ trường hợp quy định thời gian cụ thể tại Giấy mời); chuẩn bị phòng họp và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị.

Chương V
TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 18. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Văn bản, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị giải quyết công việc phải đảm bảo những yêu cầu sau

a) Nội dung trình, tham mưu, đề xuất phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Là văn bản được ban hành đúng quy định của Chính phủ về công tác văn thư và quy định có liên quan; trường hợp hồ sơ cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp, chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

c) Nêu rõ nội dung vấn đề trình, tham mưu, đề xuất; nêu rõ căn cứ; nêu đầy đủ ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có); rõ quan điểm trình, đề xuất, kiến nghị của cơ quan trình, đồng thời kèm theo văn bản dự thảo giải quyết nội dung đó của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp nội dung trình, tham mưu, đề xuất có nhiều phương án, phải đề xuất một phương án chọn và có giải trình cụ thể.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi bằng văn bản điện tử có xác thực ký số (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước) qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Thọ. Hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

Điều 19. Việc tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và có đầy đủ thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt.

a) Về trình tự, thủ tục: Trường hợp hồ sơ gửi đến không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo và đề xuất Văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh về việc trả lại hồ sơ cho tổ chức cá nhân gửi, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, chuẩn bị lại trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình (trừ các thủ tục hành chính đã được quy định cụ thể trong quy trình nội bộ).

b) Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Trường hợp thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản không phù hợp,

chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại.

c) Về nội dung của văn bản trình: Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra văn bản trình về nội dung, sự đồng bộ với chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản trình chưa phù hợp hoặc vi phạm quy định của pháp luật, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất hướng giải quyết, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh trong phiếu trình.

d) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình. Dự thảo văn bản của Văn phòng UBND tỉnh không được làm thay đổi nội dung chính, đề xuất xử lý công việc tại văn bản của cơ quan trình. Sau khi xem xét hồ sơ kèm theo phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung chính, đề xuất xử lý công việc tại văn bản cơ quan chủ trì đã trình, Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại hoặc trực tiếp chỉnh sửa theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh chủ động lập Phiếu trình báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục tại Khoản 1, 2 nêu trên.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể và các công việc phức tạp được phép gia hạn), Văn phòng UBND phải hoàn thành công việc kiểm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 20. Xử lý hồ sơ trình

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình (trừ các thủ tục hành chính đã được quy định cụ thể trong quy trình nội bộ).

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định, Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh họp xem xét, quyết định.

3. Đối với các nội dung thuộc phạm vi thảo luận tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

b) Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trên cơ sở thống nhất với chủ đề án về nội dung cần xin ý kiến.

Thời hạn thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến theo đề nghị của Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh đến khi trình lại UBND tỉnh trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị nội dung giải trình bổ sung nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

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

Điều 21. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh theo quy định.

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

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

4. Chánh Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh tại các cuộc họp, các buổi làm việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì; văn bản đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

b) Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản: Giao việc, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; ký giấy mời họp của UBND tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đồng ý, trừ trường hợp ký sao y bản chính.

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

d) Ký các văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 22. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký (trừ các thủ tục hành chính đã được quy định cụ thể trong quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính). Các văn bản không thực hiện theo quy trình xử lý văn bản điện tử trước khi ban hành phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được công khai trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định, 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 UBND tỉnh, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng Công báo của tỉnh; kịp thời cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Thọ và mạng tin học điện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Thọ; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

5. Bên cạnh việc chỉ đạo, điều hành bằng văn bản, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể chỉ đạo, điều hành Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện thông qua ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

Điều 23. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, UBND cấp huyện tại các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 24. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ngành, UBND cấp huyện.

Điều 25. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, UBND cấp huyện và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý ở địa phương; định kỳ hằng năm báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm theo dõi việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực, phạm vi quản lý; đôn đốc, kiểm

tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại cơ quan, địa phương mình.

Điều 26. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.
3. Xác định rõ trách nhiệm của các sở, ngành, UBND cấp huyện và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 27. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua tính năng giao việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ngành, UBND cấp huyện.
2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.
4. Qua việc thành lập tổ công tác, đoàn kiểm tra.
5. Qua các hình thức khác.

Điều 28. Kết quả kiểm tra, theo dõi, đôn đốc

1. Khi kết thúc kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả.
2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi, đôn đốc gồm
 - a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;
 - b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết;
 - c) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện.

Chương VII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 29. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh

1. UBND 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, HĐND tỉnh và có trách nhiệm thông tin kịp thời về tình hình hoạt động của UBND tỉnh và các vấn đề quan trọng tới các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

Điều 30. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của người đứng đầu các sở, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) với UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Báo cáo tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 20 hằng tháng. Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 26 hằng tháng.

b) Báo cáo quý gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng cuối quý. Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 26 tháng cuối quý.

c) Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 6 hằng năm. Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.

d) Báo cáo năm gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 30 tháng 10 hằng năm. Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 10 tháng 11 hằng năm.

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

3. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND 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.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương mình phụ trách và tổ chức thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 32. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung hoặc có những yêu cầu mới đặt ra, UBND tỉnh sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
