



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh An Giang

Số 5

Ngày 18 tháng 01 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

22/12/2022	Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND Ban hành Bảng giá tính thuế tài nguyên năm 2023 trên địa bàn tỉnh An Giang	3
30/12/2022	Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý vật liệu nổ công nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 51/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh	9
30/12/2022	Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021-2026	12
04/01/2023	Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND	45

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

03/01/2023	Quyết định số 03/QĐ-UBND Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang	47
------------	---	----

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 51/2022/QĐ-UBND

An Giang, ngày 22 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bảng giá tính thuế tài nguyên năm 2023 trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Luật Thuế tài nguyên ngày 25 tháng 11 năm 2009; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế ngày 26 tháng 11 năm 2014; Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 50/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thuế tài nguyên;

Căn cứ Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế;

Căn cứ Thông tư số 152/2015/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế tài nguyên;

Căn cứ Thông tư số 44/2017/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về khung giá tính thuế tài nguyên đối với nhóm, loại tài nguyên có tính chất lý, hóa giống nhau;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTC ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 44/2017/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về khung giá tính thuế tài nguyên đối với nhóm, loại tài nguyên có tính chất lý, hóa giống nhau;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 1556/TTr-STC ngày 22 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này ban hành Bảng giá tính thuế tài nguyên năm 2023 trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Các nội dung khác có liên quan đến giá tính thuế tài nguyên không nêu trong Quyết định này thì thực hiện theo Thông tư số 152/2015/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế tài nguyên; Thông tư số 44/2017/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về khung giá tính thuế tài nguyên đối với nhóm, loại tài nguyên có tính chất lý, hóa giống nhau; Thông tư số 05/2020/TT-BTC ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 44/2017/TT-BTC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cơ quan thuế các cấp và các cơ quan khác có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng phải nộp thuế tài nguyên theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 152/2015/TT-BTC.

Điều 3. Bảng giá tính thuế tài nguyên

1. Bảng giá tính thuế tài nguyên năm 2023 trên địa bàn tỉnh An Giang (*theo Phụ lục đính kèm*).

2. Giá tính thuế tài nguyên tại khoản 1 Điều này chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Cục Thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh giá tính thuế tài nguyên cho phù hợp với biến động của thị trường, phù hợp theo khung giá tính thuế do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

2. Giao Cục Thuế: Hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan thuế trực tiếp quản lý thu thuế tài nguyên, niêm yết công khai Bảng giá tính thuế tài nguyên tại trụ sở cơ quan thuế và thực hiện việc quản lý thuế tài nguyên theo quy định. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân khai thác tài nguyên trên địa bàn tỉnh thực hiện việc đăng ký, kê khai, tính và nộp thuế theo quy định. Gửi Bảng giá tính thuế tài nguyên năm 2023 do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành về Tổng cục Thuế để xây dựng cơ sở dữ liệu về giá tính thuế tài nguyên. Kịp thời thông báo cho Sở Tài chính trong trường hợp phát hiện giá tính thuế tài nguyên quy định tại Quyết định này không còn phù hợp.

3. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có liên quan: Cung cấp cho Cục Thuế danh sách các tổ chức, cá nhân khai thác tài nguyên thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh. Theo dõi, rà soát các loại tài nguyên có phát sinh khai thác trên địa bàn tỉnh thuộc diện chịu thuế tài nguyên, kịp thời thông báo và đề xuất giá tính thuế tài nguyên gửi về Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem

xét điều chỉnh, bổ sung giá tính thuế tài nguyên cho phù hợp với thực tế và các quy định hiện hành.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 66/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định Bảng giá tính thuế tài nguyên trên địa bàn tỉnh An Giang, Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ một phần Quyết định số 66/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định Bảng giá tính thuế tài nguyên trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Cục trưởng Cục Thuế, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh Thúy

BẢNG GIÁ TÍNH THUẾ TÀI NGUYÊN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Số TT	Mã nhóm, loại tài nguyên						Tên nhóm, loại tài nguyên/ Sản phẩm tài nguyên	Đơn vị tính	Giá tính thuế tài nguyên
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3	Cấp 4	Cấp 5	Cấp 6			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	II						Khoáng sản không kim loại		
1		III1					Đất khai thác để san lấp, xây dựng công trình		
			II101				Đất khai thác để san lấp, xây dựng công trình	đồng/m ³	70.000
			II102				Bùn	đồng/m ³	40.000
2		II2					Đá, sỏi		
			II202				Đá		
				II20203			Đá làm vật liệu xây dựng thông thường		
					II2020301		Đá sau nổ mìn, đá xô bỏ (khoáng sản khai thác)	đồng/m ³	100.000
					II2020302		Đá hộc	đồng/m ³	110.000
					II2020303		Đá cấp phối	đồng/m ³	150.000
					II2020304		Đá dăm các loại:		
						II202030401	Đá (0,5 x 1,9)	đồng/m ³	240.000
						II202030402	Đá (0,5 x 2,0)	đồng/m ³	240.000
						II202030403	Đá xô bỏ (2x3) dơ	đồng/m ³	182.000
						II202030404	Đá 1,0x1,6 ly tâm	đồng/m ³	240.000
						II202030405	Đá 1,0x1,9 ly tâm	đồng/m ³	240.000
						II202030406	Đá 1,9x2,7 ly tâm	đồng/m ³	240.000
						II202030407	Đá (1 x 2)	đồng/m ³	240.000
						II202030408	Đá (2 x 4)	đồng/m ³	227.000
						II202030409	Đá (4 x 6)	đồng/m ³	185.000
						II202030410	Đá (5 x 7)	đồng/m ³	180.000

						II202030411	Đá (9 x 15)	đồng/m ³	199.000
						II202030412	Đá (15 x 20)	đồng/m ³	175.000
						II202030413	Đá (20 x 25)	đồng/m ³	186.000
						II202030414	Đá (20 x 30)	đồng/m ³	182.000
						II202030415	Đá (20 x 60)	đồng/m ³	100.000
						II202030416	Đá (40 x 60)	đồng/m ³	168.000
						II202030417	Đá mi sàng	đồng/m ³	168.000
						II202030418	Đá mi sàng ly tâm	đồng/m ³	240.000
					II2020305		Đá lô ca	đồng/m ³	170.000
					II2020306		Đá chẻ	đồng/m ³	340.000
					II2020307		Đá bụi, mặt đá		
						II202030701	Đá mi bụi	đồng/m ³	100.000
3		II5					Cát		
			II501				Cát san lấp (bao gồm cả cát nhiễm mặn)	đồng/m ³	74.500
			II502				Cát xây dựng		
				II50201			Cát đen dùng trong xây dựng	đồng/m ³	110.000
				II50202			Cát vàng dùng trong xây dựng	đồng/m ³	250.000
4		II7					Đất làm gạch (sét làm gạch, ngói)	đồng/m ³	170.000
III	V						Nước thiên nhiên		
1		V1					Nước khoáng thiên nhiên, nước nóng thiên nhiên, nước thiên nhiên tinh lọc đóng chai, đóng hộp		
			V101				Nước khoáng thiên nhiên, nước nóng thiên nhiên đóng chai, đóng hộp		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 59/2022/QĐ-UBND

An Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý vật liệu nổ công nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 51/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

Căn cứ Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; Thông tư số 31/2020/TT-BCT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 32/2019/TT-BCT ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong sản xuất, thử nghiệm, nghiệm thu, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp và bảo quản tiền chất thuốc nổ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 302/TTr-SCT ngày 23 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý vật liệu nổ công nghiệp trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 51/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 6 như sau:

“Điều 6. Giám sát các ảnh hưởng nổ mìn

2. Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (thuộc trường hợp phải giám sát các ảnh hưởng nổ mìn) phải thực hiện giám sát các ảnh hưởng nổ mìn theo đúng quy định tại Điều 41, Điều 42 mục 6 Chương II của QCVN 01:2019/BCT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong sản xuất, thử nghiệm, nghiệm thu, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp và bảo quản tiền chất thuốc nổ.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 8 như sau:

“Điều 8. Xây dựng Kho, sắp xếp bảo quản vật liệu nổ công nghiệp

1. Việc xây dựng, sửa chữa và cải tạo công trình kho chứa vật liệu nổ công nghiệp, sắp xếp bảo quản vật liệu nổ công nghiệp trong kho phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Phụ lục 10 của QCVN 01:2019/BCT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong sản xuất, thử nghiệm, nghiệm thu, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp và bảo quản tiền chất thuốc nổ.

2. Việc xây dựng, sửa chữa và cải tạo công trình kho chứa vật liệu nổ công nghiệp phải tuân thủ các quy định pháp luật về đầu tư xây dựng công trình, quản lý chất lượng công trình, đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và phải được sự đồng ý của các cơ quan chức năng.

3. Tổ chức, doanh nghiệp xây dựng, sửa chữa và cải tạo công trình kho chứa vật liệu nổ công nghiệp phải lập hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, cấp phép xây dựng công trình và kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng theo các quy định của pháp luật về quản lý dự án đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.”

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

“Điều 10. Thời gian nổ mìn

1. Từ 11 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút và từ 16 giờ 30 phút đến 18 giờ 00 phút, trừ thời gian quy định tại khoản 2 Điều này. Việc khởi nổ chỉ được thực hiện khi tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đã báo cáo cho Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiến hành nổ mìn biết bằng văn bản.

Đối với những công trình cần đẩy nhanh tiến độ thi công, việc thi công công trình để đảm bảo an toàn giao thông, các trường hợp bất khả kháng về thời tiết mà không thể tiến hành nổ mìn hoặc các trường hợp đặc biệt khác phải tiến hành nổ mìn ngoài thời gian quy định tại khoản này, phải thông báo và được sự chấp thuận bằng văn bản của Sở Công Thương và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiến hành nổ mìn.

2. Nghiêm cấm nổ mìn vào thời gian sau:

a) Các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan: Trước ngày nghỉ lễ, Tết 01 (một) ngày, trong ngày nghỉ lễ, Tết và sau ngày nghỉ lễ, Tết 01 (một) ngày.

b) Không được sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời gian diễn ra các cuộc họp, hội nghị quan trọng trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Công an tỉnh để đảm bảo an ninh trật tự.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 12 tháng 01 năm 2023.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Giám đốc Công an tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Trần Anh Thư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 61/2022/QĐ-UBND

An Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 385/TTr-VPUBND ngày 30 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2016-2021 và Quyết định số 39/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2016-2021 ban hành kèm theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./. TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang nhiệm kỳ 2021-2026
(kèm theo Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và 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 nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành tỉnh và địa phương. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, địa phương.
5. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

6. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động. Thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính và chịu sự giám sát của Nhân dân.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 117, Điều 118 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật và các văn bản hướng dẫn của cấp trên được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phiếu thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa tổng 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 quá nửa tổng 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) Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền

hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân gắn với đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4,5,6,7, Điều 2 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 của Quốc hội và phù hợp với quy định của Luật chuyên ngành.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh và có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

4. Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này.

5. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công nhiệm vụ phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan hoặc một số huyện, thị xã, thành phố theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Các Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước

pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công, ủy quyền.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, 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 pháp luật của 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.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, ủy quyền; Nếu phát hiện cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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

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

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, ủy quyền các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để quyết định.

4. 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 đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

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

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong quá trình tham mưu, đề xuất phải thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, của Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân tỉnh và đảm bảo chất lượng tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách; tuyệt đối không được để chậm trễ công việc. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động làm việc với Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua Phiếu xin ý kiến.

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

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết những 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 và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được bảo lưu ý kiến.

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

đ) 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 địa phương.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác hoặc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì phải xin ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức là mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc 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 xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải 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 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

d) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

đ) Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, 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 hành chính.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm người đứng đầu, thực hiện đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao (kể cả các công việc được phân cấp hoặc ủy quyền); 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 các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác.

7. Theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về một nội dung công việc cụ thể không được đề xuất chung chung, không có chính kiến rõ ràng, phải nghiên cứu kỹ, phân tích trên cơ sở các căn cứ pháp lý, thực tiễn để có quan điểm, đề xuất phương án giải quyết hiệu quả nhất. Tham mưu đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái quy định, không đúng thẩm quyền.

8. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị địa phương hỏi tham gia ý kiến.

9. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đặc biệt các chỉ đạo có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý

do. Khi có căn cứ quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

10. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành, triển khai thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm toán và giám sát của các cơ quan chức năng; Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Giám đốc Sở Tài chính, Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện sau kết luận thanh tra, kiểm toán theo định kỳ hằng tháng, quý, năm và theo đúng quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại 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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về 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; Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh An Giang, với các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, 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 hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, 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. 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, kiểm điểm 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 Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

Điều 9. Mọi quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Chịu trách nhiệm giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

b) Khi phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản.

Điều 10. 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, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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 ý kiến cử tri và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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 tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến cơ quan khác, không quá 10 (mười) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan; các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời trong 03 (ba) ngày làm việc. Sau khi hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp tồn đọng kéo dài thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải có văn bản báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để gia hạn thời gian trả lời. Sau khi có văn bản chấp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương biết.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền của ngành quản lý, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý các nội dung công việc còn hạn chế, thiếu sót (nếu có).

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và ngược lại; thời hạn lấy ý kiến và thời hạn trả lời thực hiện như quy định tại khoản 1, Điều này.

Chương III**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****Điều 12. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Thứ nhất: 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.

b) Thứ hai: 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tiếp theo. 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; phạm vi và hình thức lấy ý kiến đóng góp đề án, dự thảo văn bản cần 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 hàng năm gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 (bảy) 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 (mười) 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, Thủ trưởng 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.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 và từng Phó Chủ tịch 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.

3. Chương trình công tác tháng:

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

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, 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 và các Phó Chủ tịch, 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 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.

5. 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. 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, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của 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 liên quan biết.

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) tiến độ, kết quả xử lý xây dựng, thực hiện các đề án, 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, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. 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 của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Chương IV
PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các phiên họp theo quy định tại Điều 113, Điều 114, Điều 115 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được phân công thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể nội dung, hình thức, thời gian, khách mời và chương trình phiên họp.

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

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

c) 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 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

đ) Đôn 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 (năm) 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. Sau thời hạn này, nếu đề án chưa gửi cho các thành viên họp nghiên cứu thì đề án đó không được phiên họp xem xét. 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.

e) 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 (ba) ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất).

g) 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 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 17. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 18. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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 điều hành phiên họp, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề 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 Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết.

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

Điều 19. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp 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. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng 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.

Chương V

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

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. 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.

2. Họp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

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. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, 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 21. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 26 Quy chế này,

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 09 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.

Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, 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 (trừ trường hợp đi công tác vắng) Chủ tịch 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 và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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, 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 đề án, văn bản; Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại đề án trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc; đối với văn bản không quá 02 (hai) ngày làm việc để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp các vấn đề phức tạp cần có sự thống nhất ý kiến giữa các ngành trong quá trình hoàn chỉnh lại văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, 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 thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 23. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

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

Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

d) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

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

Chương VI **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư 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 tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

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

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, 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 không có văn bản trả lời theo thời gian quy định thì được xem như thống nhất ý kiến với nội dung trình và phải chịu trách nhiệm về nội dung đó trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các công văn, tờ trình, 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 26. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân).

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 và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

- a) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).
- b) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).
- c) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.
- d) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 27. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

- a) Các 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 cơ quan chuyên môn và của 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, Kết luận nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật
- đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh.
- 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 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 và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, 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, 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 28. 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 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân 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, 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 địa phương; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin điện tử Chính phủ (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 Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại 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 29. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Giám đốc Sở Tư pháp là đầu mối giúp:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc 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 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

Điều 31. Phạm vi kiểm tra

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 32. Phương thức kiểm tra

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

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, Thủ trưởng 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội đồng nhân dân cấp huyện 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 33. 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 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, 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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, 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 và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt. (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp, đột xuất hoặc điện thoại trực tiếp).

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

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

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết).

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

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, 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 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.

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, 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, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ 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 và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 36. Chế độ đi công tác

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

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành Trung ương trên 07 (bảy) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc 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 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, 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 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 37. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra 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; 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 cấp tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp tỉnh ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 (một) ngày.

Điều 38. 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, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 39. 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 trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

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

7. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn 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.

8. 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.

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

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trụ sở Ban Tiếp công dân.

Điều 41. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Trưởng ban Ban Tiếp công dân thực hiện cụ thể các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của tỉnh.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. 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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng Quý về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) 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) Cung cấp thông tin để 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm 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 định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân 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 kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 06 tháng, cả năm.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

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

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và 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) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội; an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân 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 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 trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương.

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

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

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

Điều 44. Thông tin công tác Chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành.

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

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin Cổng thông tin điện tử 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện thường xuyên theo dõi, thực hiện trao đổi thông tin qua các Hệ thống thông tin quản lý chỉ đạo điều hành của Tỉnh để kịp thời quán triệt và thực hiện.

Chương XI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh việc thi hành Quy chế này.

Điều 46. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 01/2023/QĐ-UBND

An Giang, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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; 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGTVT ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ đường thủy nội địa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 2757/TTr-SGTVT ngày 23 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung khoản 3 Điều 4 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cụ thể, như sau:

“Điều 4. Cơ cấu tổ chức

3. Cơ quan trực thuộc Sở

Cảng vụ Đường thủy nội địa tỉnh An Giang.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 01 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 03/QĐ-UBND

An Giang, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1622/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án đẩy mạnh hoạt động của mạng lưới ứng cứu sự cố, tăng cường năng lực cho các cán bộ, bộ phận chuyên trách ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc đến 2020, định hướng đến 2025;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BTTTT-BCA ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Công an về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;

Căn cứ Văn bản số 4258/BTTTT-CATTT ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn tổ chức, hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng;

Căn cứ Quyết định số 2178/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc kiện toàn Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 123 /TTr-STTTT ngày 30 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh Thúy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, nguyên tắc và chế độ hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang.
2. Quy chế này được áp dụng cho Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh An Giang và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố máy tính, an toàn thông tin mạng trên địa bàn toàn tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng (sau đây gọi tắt là Đội ứng cứu)* là tổ chức/ đơn vị do Chủ quản hệ thống thông tin thành lập nhằm triển khai các hoạt động, giải pháp sẵn sàng ứng phó hoặc ứng phó với các đe dọa, rủi ro, các lỗ hổng, điểm yếu và các sự cố đối với các hệ thống, cơ sở hạ tầng thông tin và không gian mạng trong phạm vi quản lý.
2. *Chủ quản đội ứng cứu* là cơ quan ra quyết định thành lập Đội ứng cứu. Chủ quản đội ứng cứu có thẩm quyền quyết định mô hình tổ chức, quyết định phân bổ nhân lực, vật lực và kinh phí hoạt động của Đội ứng cứu theo quy định pháp luật có liên quan.
3. *Vị trí chuyên trách về an toàn thông tin*: Đảm nhiệm nhóm công việc đặc trưng khác biệt, có cùng độ phức tạp, thuộc lĩnh vực an toàn thông tin; thường sử dụng cùng nhóm kiến thức và kỹ năng. Khác với vị trí việc làm chuyên môn, cơ quan nào cũng có như: quản lý nhân sự, tài chính,...
4. *Sự cố an toàn thông tin mạng* là sự kiện đã, đang xảy ra gây mất an toàn thông tin trên môi trường mạng (LAN, WAN, INTERNET) được phát hiện thông qua việc giám sát, đánh giá, phân tích của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc được cảnh báo từ các chuyên gia, tổ chức về lĩnh vực an toàn thông tin mạng trong nước và trên thế giới.
5. *Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng* là hoạt động nhằm xử lý, khắc phục sự cố gây mất an toàn thông tin mạng, gồm: theo dõi, thu thập, phân tích, phát hiện, cảnh báo, kiểm tra, xác minh sự cố, ngăn chặn sự cố, khôi phục dữ liệu và khôi phục hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

6. Những từ viết tắt

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- ATTT: An toàn thông tin.
- ATTTM: An toàn thông tin mạng.
- CNTT: Công nghệ thông tin.

Điều 3. Tổ chức Đội ứng cứu

1. Đội ứng cứu là bộ phận thường trực liên ngành trên địa bàn tỉnh, có chức năng giám sát, kiểm tra, thực hiện các hoạt động ứng cứu sự cố ATTT các cơ quan Đảng, Đoàn thể, Nhà nước trên địa bàn tỉnh (gọi tắt là đơn vị); cảnh báo kịp thời các vấn đề an toàn, an ninh thông tin trên địa bàn tỉnh; triển khai thực hiện các tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn an ninh thông tin; phối hợp, xây dựng các tiêu chuẩn kỹ thuật ATTT thích hợp trên địa bàn tỉnh; là đầu mối thực hiện hợp tác với các tổ chức ATTT Quốc gia, Cục An toàn thông tin, Hiệp hội An toàn thông tin Việt Nam khu vực phía nam, Cụm thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố số 9.

2. Văn phòng phụ trách Đội ứng cứu được đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông; địa chỉ số 82 đường Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên; số điện thoại: 02963.954166; thư điện tử: cict@angiang.gov.vn.

3. Đội ứng cứu hoạt động theo mô hình kiêm nhiệm theo quy định tại điểm c khoản 2.1 Chương II của Hướng dẫn số 4258/BTTTT-CATTT, Đội ứng cứu có 01 Đội trưởng, 01 Đội phó và các thành viên. Đội ứng cứu được sử dụng con dấu của Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị chuyên trách về ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng của tỉnh, để giao dịch và thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đội ứng cứu

Đội ứng cứu thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2.4 Chương II hướng dẫn tổ chức, hoạt động của Đội ứng cứu ban hành kèm theo Công văn số 4258/BTTTT-CATTT ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn tổ chức, hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng, cụ thể:

1. Hỗ trợ các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố và đơn vị liên quan trong công tác đảm bảo ATTTM trong hoạt động ứng dụng CNTT và tổ chức ứng cứu các sự cố ATTTM trên địa bàn tỉnh.

2. Là đầu mối của tỉnh, có nhiệm vụ liên kết, phối hợp với các đơn vị trong mạng lưới ứng cứu sự cố quốc gia (dưới sự điều phối của Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng – VNCERT/CC) trong việc thu thập thông tin, kịp thời cảnh báo sự cố và các điểm yếu, lỗ hổng bảo mật, các nguồn tấn công mạng để các cơ quan, đơn vị chủ động phòng chống, giảm thiểu rủi ro, mất ATTTM.

3. Tham gia các khóa huấn luyện, diễn tập năng lực và phát triển nhân lực, đội ứng cứu.

4. Tham gia hoạt động ứng cứu khẩn cấp sự cố ATTTM quốc gia khi có yêu cầu từ Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Cơ quan điều phối quốc gia về ứng cứu sự cố (Cục An toàn thông tin, Bộ Thông tin và Truyền thông).

5. Tham gia các hoạt động của Mạng lưới ứng cứu sự cố ATTTM quốc gia; Tham gia hoạt động phòng, chống chiến tranh thông tin, chiến tranh không gian mạng khi có yêu cầu của cơ quan chức năng.

6. Được quyền truy cập vào các hệ thống mạng máy tính, cơ sở dữ liệu, tệp nhật ký (logfile) để phân tích, truy vết các sự cố mất ATTT, khi Đội ứng cứu tự phát hiện hoặc có báo cáo từ đơn vị bị sự cố; các thao tác đội ứng cứu thực hiện dưới sự giám sát của đơn vị phát sinh sự cố.

7. Báo cáo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác ứng cứu sự cố và đảm bảo ATTTM trên địa bàn tỉnh. Báo cáo UBND tỉnh, Cơ quan điều phối cấp trên (Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng – VNCERT/CC) về hoạt động tiếp nhận và xử lý sự cố (định kỳ 06 tháng, 01 năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Điều phối hoạt động ứng cứu sự cố trong phạm vi toàn tỉnh.
2. Tổ chức ứng cứu sự cố theo đúng quy trình ứng cứu sự cố dựa trên tính chất, mức độ, phạm vi và nguyên nhân xảy ra sự cố; bảo đảm nhanh chóng, chính xác, kịp thời, an toàn và hiệu quả.
3. Thông tin được trao đổi, cung cấp trong quá trình điều phối, xử lý sự cố phải được bảo đảm bí mật theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị gặp sự cố trừ khi sự cố xảy ra có liên quan tới nhiều đối tượng khác mà cần cảnh báo, hướng dẫn chung.
4. Công tác kiểm tra, rà soát đánh giá ATTT phải được thực hiện thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất khi có các yếu tố quan trọng, đặc biệt thay đổi để kịp thời phát hiện các lỗ hổng đang tồn tại, các nguy cơ mất ATTTM.
5. Thành viên Đội ứng cứu có quyền được chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, tham gia các hoạt động diễn tập ứng cứu sự cố, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về ATTTM và ứng cứu sự cố.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Các thành viên Đội ứng cứu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành. Khi xảy ra sự cố, các thành viên phải ưu tiên cho hoạt động của Đội ứng cứu, tuân thủ việc triệu tập, điều phối của Đội trưởng hoặc Đội phó được ủy quyền.
2. Thường trực Đội ứng cứu giúp Đội trưởng và Đội phó trong hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố.

3. Đội trưởng triệu tập và điều phối các thành viên khi có sự cố xảy ra; khi vắng mặt, ủy quyền cho Đội phó thực hiện thẩm quyền của mình. Đội phó khi được ủy quyền được sử dụng thẩm quyền của Đội trưởng để điều phối các hoạt động và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trước Đội trưởng và trước pháp luật.

4. Các hoạt động giao dịch, trao đổi công việc giữa các thành viên Đội ứng cứu trên môi trường mạng được thực hiện thông qua hệ thống thư điện tử công vụ hoặc các hệ thống thông tin thuộc chính quyền điện tử tỉnh.

Điều 7. Điều kiện và kinh phí hoạt động

1. Đội ứng cứu được bảo đảm phương tiện, thiết bị và điều kiện cần thiết để duy trì hoạt động.

2. Quản lý, sử dụng trang thiết bị và kinh phí tổ chức hoạt động giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện theo quy định.

3. Kinh phí hoạt động của Đội ứng cứu được thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước ban hành trên cơ sở kế hoạch, dự toán kinh phí được cấp thẩm quyền phê duyệt và khả năng cân đối ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Nội dung sử dụng kinh phí: Mua sắm văn phòng phẩm, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, tiền nhiên liệu, thuê xe, công tác phí tham gia ứng cứu và tham gia các hội nghị chuyên sâu về an toàn thông tin, khen thưởng thường xuyên, đột xuất.

5. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thường xuyên rà soát, trình cấp thẩm quyền phê duyệt và cấp nhu cầu kinh phí hoạt động hàng năm của Đội theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC ỨNG CỨU AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 8. Tiếp nhận và xử lý thông báo sự cố

1. Thường trực Đội ứng cứu tiếp nhận được thông báo sự cố phải thực hiện:

a) Thông báo sự cố có thể thực hiện qua điện thoại, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện hoặc thông qua hệ thống thông tin khác theo hướng dẫn của Đội ứng cứu, với các nội dung cơ bản: thông tin mô tả sự cố; các biện pháp đã, đang triển khai xử lý, khắc phục; kiến nghị và đề xuất.

b) Đưa ra yêu cầu điều phối tới thành viên tham gia ứng cứu sự cố khi cần thiết.

c) Huy động các nguồn lực khác, mời chuyên gia tham gia ứng cứu sự cố khi cần thiết.

2. Khi các thành viên Đội ứng cứu nhận được thông báo, điều phối phải thực hiện:

a) Tập hợp ngay theo đúng thành phần, thời gian và địa điểm theo sự điều phối của Thường trực Đội ứng cứu để tổ chức ứng cứu sự cố.

b) Xử lý sự cố trong khả năng và trách nhiệm của mình.

c) Báo cáo sự cố cho Đội trưởng hoặc Đội phó thường trực trong trường hợp không xử lý được.

Điều 9. Quy trình ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng

Quy trình ứng cứu sự cố ATTTM theo sơ đồ tại Phụ lục II Thông tư 20/2017/TT-BTTTT, gồm các bước:

1. Tiếp nhận, phân tích, ứng cứu ban đầu và thông báo sự cố.
 - a) Tiếp nhận, xác minh sự cố.
 - b) Triển khai các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu.
 - c) Triển khai lựa chọn phương án ứng cứu.
 - d) Chỉ đạo xử lý sự cố (nếu cần).
 - đ) Báo cáo sự cố.
 - e) Điều phối công tác ứng cứu.
2. Triển khai ứng cứu, ngăn chặn và xử lý sự cố.
 - a) Triển khai thu thập chứng cứ, phân tích, xác định phạm vi, đối tượng bị ảnh hưởng.
 - b) Triển khai phân tích, xác định nguồn gốc tấn công, tổ chức ứng cứu và ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin.
3. Xử lý sự cố, gỡ bỏ và khôi phục.
 - a) Xử lý sự cố, gỡ bỏ.
 - b) Khôi phục.
 - c) Kiểm tra, đánh giá hệ thống thông tin.
4. Tổng kết, đánh giá.

Điều 10. Điều phối ứng cứu sự cố

1. Thường trực Đội ứng cứu thực hiện thông báo triệu tập, điều phối của Đội trưởng đến các thành viên trong Đội ứng cứu bằng điện thoại, email công vụ để điều phối và sẽ thông báo chính thức bằng văn bản sau.

Thường trực Đội ứng cứu thông báo cho các tổ chức, cá nhân gặp sự cố về yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện điều phối và ứng cứu sự cố.

2. Thành viên Đội ứng cứu tiếp nhận thông báo điều phối; phối hợp chặt chẽ với cơ quan, đơn vị nơi xảy ra sự cố và các thành viên cùng tham gia ứng cứu tổ chức thực hiện xử lý, khắc phục sự cố đúng yêu cầu điều phối và theo quy trình được hướng dẫn tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 và Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT; báo cáo kết quả thực hiện cho Đội trưởng (qua Thường trực Đội ứng cứu).

3. Công tác ứng cứu kết thúc khi đã khắc phục được sự cố và hệ thống trở lại hoạt động bình thường.

4. Sau khi khắc phục sự cố, thành viên tham gia ứng cứu có trách nhiệm:

- a) Rà soát, xác định nguyên nhân gây ra sự cố.
- b) Tổ chức kiểm tra lại và khắc phục triệt để sự cố.
- c) Bảo đảm hệ thống hoạt động bình thường trước khi bàn giao toàn bộ hệ thống cho cơ quan, đơn vị chủ quản.
- d) Hướng dẫn đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin, chậm nhất trong vòng 05 ngày, phải hoàn thiện Báo cáo kết thúc ứng phó sự cố theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT để báo cáo cơ quan chủ quản hệ thống thông tin và Đội ứng cứu.

5. Thường trực Đội ứng cứu phải lưu trữ thông báo sự cố và biên bản xử lý, khắc phục sự cố; lưu trữ thông báo điều phối và báo cáo kết quả thực hiện xử lý, khắc phục sự cố trong thời gian tối thiểu một (01) năm, bao gồm các thông tin sau:

- a) Nội dung thông báo (hoặc báo cáo ban đầu sự cố mạng), thời gian tiếp nhận, thời gian gửi xác nhận thông báo (hoặc báo cáo) sự cố.
- b) Nguyên nhân gây ra, thời gian, kết quả và danh sách tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp xử lý, khắc phục sự cố.
- c) Báo cáo kết thúc ứng phó sự cố của đơn vị, cá nhân vận hành hệ thống thông tin bị sự cố.

Chương IV

NỘI DUNG ỨNG CỨU AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 11. Ứng cứu sự cố

Ứng cứu sự cố mạng là hoạt động nhằm kiểm tra, xử lý, khắc phục sự cố gây mất an toàn thông tin trên mạng tại các đơn vị.

1. Đưa ra cảnh báo: làm đầu mối tiếp nhận cảnh báo của các cơ quan an ninh thông tin cấp trên. Xây dựng chương trình cảnh báo các lỗ hổng bảo mật đến các cơ quan, đơn vị.

2. Xử lý các lỗi và lỗ hổng bảo mật: nghiên cứu, báo cáo các lỗ hổng cho các đơn vị ATTT cấp tỉnh; trực tiếp tiếp nhận xử lý bảo mật từ đơn vị cấp trên. Trực tiếp, hướng dẫn các đơn vị xử lý các lỗ hổng bảo mật xảy ra trong hệ thống thông tin.

3. Kiểm tra, đánh giá, tư vấn bảo mật: kiểm tra, đánh giá công tác đảm bảo an toàn, an ninh tại đơn vị, hỗ trợ các đơn vị xây dựng các chương trình bảo mật.

4. Xây dựng, phát triển công cụ bảo mật.

5. Phân tích rủi ro: dựa trên công tác kiểm tra đánh giá an toàn tại các đơn vị đưa ra các cảnh báo về nguy cơ mất ATTT.

6. Điều tra sự cố: kịp thời xử lý, phối hợp với các cơ quan chức năng điều tra các sự cố, cuộc tấn công vào hệ thống thông tin của các cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Đào tạo, hướng dẫn

Xây dựng kế hoạch đào tạo ngắn hạn, dài hạn cho cán bộ chuyên trách CNTT tại các đơn vị bao gồm các cơ quan chuyên trách CNTT.

Đào tạo, hướng dẫn công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin cho các cán bộ chuyên trách CNTT.

Chương V**TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN****Điều 13. Trách nhiệm của Thường trực Đội ứng cứu**

1. Là đầu mối liên lạc, tiếp nhận phản ánh, thông báo sự cố; giúp Đội trưởng Đội ứng cứu chủ động điều phối hoạt động ứng cứu sự cố trên địa bàn tỉnh và thực hiện lệnh điều phối từ Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng (VNCERT/CC).

2. Chủ trì, phối hợp với các thành viên Đội ứng cứu tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của Đội ứng cứu; tổ chức hội thảo, hội nghị phổ biến, trao đổi thông tin, tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo, huấn luyện, diễn tập về ATTTM và ứng cứu sự cố; thông báo kết quả tham gia hoạt động của thành viên Đội ứng cứu cho cơ quan, đơn vị chủ quản để phối hợp quản lý; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền về ATTTM và hoạt động ứng cứu sự cố. Tổng hợp, cập nhật, chia sẻ thông tin cảnh báo về các lỗ hổng, điểm yếu bảo mật, các nguy cơ sự cố và các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

4. Theo dõi, cập nhật, thông báo kịp thời thông tin liên hệ của thành viên Đội ứng cứu và đầu mối liên hệ, phối hợp ứng cứu sự cố của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Đề xuất việc kiện toàn lực lượng và bố trí phương tiện, thiết bị để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đội ứng cứu.

5. Tham mưu lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí được cấp hàng năm cho hoạt động của Đội ứng cứu theo các quy định hiện hành.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông là bộ phận làm đầu mối liên lạc ứng cứu ATTTM trên địa bàn tỉnh và trong mạng lưới ứng cứu trên toàn quốc, qua các thông tin liên lạc: Điện thoại: (0296) 3856188 - (0296) 3954166; Fax: (0296) 3856188, thư điện tử: cict@angiang.gov.vn.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội trưởng

1. Là người trực tiếp điều phối các hoạt động của Đội ứng cứu theo quy định của pháp luật và quy định của quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Đội ứng cứu; Phân công, giao nhiệm vụ các thành viên lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của Đội ứng cứu, để giải quyết các vấn đề liên quan về an toàn an ninh thông tin, tổ chức ứng cứu.

4. Chủ trì tổ chức ứng cứu ATTTM trên địa bàn tỉnh, điều phối, phân công các thành viên trong Đội ứng cứu tham gia ứng cứu khi có sự cố xảy ra; chịu trách nhiệm đầu mối liên hệ, phối hợp với Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng (VNCERT/CC), các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet và các đơn vị liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội phó

1. Giúp Đội trưởng điều hành các hoạt động của Đội ứng cứu, chịu trách nhiệm trước Đội trưởng về nhiệm vụ được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp kỹ thuật để đảm bảo vấn đề ATTT được hiệu quả.

2. Chỉ đạo trực tiếp thành viên trong hoạt động phòng ngừa, ngăn chặn sự cố có nguy cơ xảy ra và tích cực khắc phục khi có sự cố; thay mặt Đội trưởng điều hành các hoạt động của Đội ứng cứu khi được ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Đội trưởng phân công và tham gia góp ý, đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Đội ứng cứu để hoạt động hiệu quả hơn.

Điều 16. Trách nhiệm của các thành viên

1. Phối hợp, hỗ trợ các thành viên Đội ứng cứu khác trong nước theo sự điều phối của Thường trực Đội ứng cứu.

2. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Đội trưởng hoặc Đội phó giao.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ, đột xuất và hoạt động ứng cứu sự cố khi có sự điều phối của Đội trưởng. Cung cấp thông tin liên lạc: số điện thoại (cơ quan, di động), email cho Thường trực Đội ứng cứu kịp thời điều phối ứng cứu khi có sự cố xảy ra.

4. Phản hồi các thông tin hoặc những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cho Đội trưởng và Đội phó để kịp thời có sự chỉ đạo, xử lý.

5. Tham gia góp ý, đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Đội ứng cứu để hoạt động hiệu quả hơn.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan quản lý thành viên của Đội ứng cứu

Tạo điều kiện và ưu tiên cho cán bộ của đơn vị mình thực hiện các hoạt động của Đội ứng cứu khi được triệu tập, điều phối.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì tổ chức, kiểm tra, hướng dẫn Đội ứng cứu và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Quy chế này; kịp thời phát hiện và phối hợp với cơ quan chức năng tham mưu xử lý những trường hợp vi phạm.

2. Căn cứ kết quả hoạt động của mỗi thành viên, Đội ứng cứu xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông, Đội ứng cứu, các đơn vị và cá nhân của Đội ứng cứu chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh với UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ : 16C, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, TP.Long Xuyên – AG

Điện thoại : 0296. 3856955

Fax : 0296. 3852037

Email : congbao@angiang.gov.vn

Website : <http://congbao.angiang.gov.vn>