

Số: 20 /2021/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 17 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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

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

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2021.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh, các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy;
- TAND tỉnh, VKSND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Triệu Thế Hùng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG NHIỆM KỲ 2021-2026**

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

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này Quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và sự phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ 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. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Bảo đảm giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Bảo đảm 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề Quy định tại Điều 21, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các nội dung, cụ thể sau:

a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm; kiểm điểm công tác 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) Dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước; phí, lệ phí, giá dịch vụ công, giá đất và các khoản đóng góp của Nhân dân;

c) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh;

d) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Các cơ chế, chính sách thuộc tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn; Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương;

g) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh. Các vấn đề về thành lập, giải thể, nhập, chia, tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

h) Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân tỉnh phải thảo luận và quyết nghị;

i). Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Đối với các vấn đề thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể, quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết

định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc họp chuyên đề.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, 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 lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi sử dụng Phiếu lấy ý kiến, trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết.

Trường hợp xin ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi Phiếu lấy ý kiến, thì các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải cho ý kiến và gửi Phiếu về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo hướng:

- Nếu vấn đề được trên 50% số các 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 kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được trên 50% số các 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.

b) Đối với các vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, nhưng không thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể quy định tại khoản 1 Điều này hoặc các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính; những công việc thường xuyên, sự vụ sự việc hoặc những vấn đề được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của mình. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban

nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; 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, Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) 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 trên địa bàn tỉnh;

b) Quyết định thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để tư vấn, tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

c) Giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà các cơ quan, đơn vị, địa phương còn có ý kiến khác nhau, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

d) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

e) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền;

h) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch 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 thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong một khoảng thời gian xác định;

i) Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt;

k) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

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

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

b) Chỉ đạo, đôn đốc, 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; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với các văn bản và việc làm trái pháp luật của các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách;

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

d) 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc. Nếu công việc có liên quan đến các lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cuộc họp giao ban nội bộ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. 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, những chủ trương mới, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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. Trường hợp đặc biệt, trong cùng một thời điểm có nhiều việc cần thiết phải giải quyết thuộc một lĩnh vực thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 1 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 và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật.

3. Ngoài ra, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu;

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình;

c) Giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách;

d) Tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách;

đ) Giải quyết các công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, cơ chế, chính sách, dự án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì tham mưu, chuẩn bị;

g) Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, chịu trách nhiệm về mọi mặt công tác của cơ quan, đơn vị bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó;

h) Thực hiện nghiêm túc các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến.

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

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và Điều 7 Quy chế này còn phải thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh; 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. Quản lý thống nhất việc soạn thảo, in ấn, phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh và biên tập, phát hành công báo tỉnh.

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 tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

5. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội 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 phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, 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.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh thực hiện giám sát, phản biện xã hội theo quy định, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an (gọi chung là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn)

Quan hệ công tác giữa các Ủy viên là thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên phụ trách Công an, Ủy viên phụ trách Quân sự là mối quan hệ phối hợp, hợp tác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc ủy quyền cho cấp phó) tham dự họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan mình. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có văn bản tham gia ý kiến của cơ quan mình và gửi cơ quan chủ trì;

b) Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được xin ý kiến. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo thời hạn đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được xin ý kiến phải có văn bản trả lời; đối với công việc phức tạp, phải đi khảo sát hiện trường, thu thập số liệu thì thời hạn trả lời không quá 07 ngày làm việc). Nếu quá thời hạn quy định mà Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được xin ý kiến chưa có văn bản trả lời hoặc chậm trả lời (không vì lý do khách quan) thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan, đơn vị xin ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm đơn đốc cơ quan đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì cơ quan, đơn vị xin ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế, thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì giải quyết công việc tổ chức một lần đi kiểm tra, khảo sát thực tế và mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn liên quan cùng đi.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Quan hệ công tác giữa các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với Ủy ban nhân dân cấp huyện là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thì phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn nhưng không được quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của Trung ương, của tỉnh, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xin ý kiến không trả lời (không vì lý do khách quan) thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải xin ý kiến của cơ quan khác và không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải xin ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

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) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, cơ chế, chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, cơ chế, chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình 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, cơ chế, chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình 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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo từng ngày trong tuần.

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, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

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

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các 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 công tác 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 đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác 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:

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

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu 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 gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

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

7. 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 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, đơn vị 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện xã rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã nêu trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý 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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng quý và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương IV

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

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

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

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc họp chuyên đề.
2. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề khác).
3. Cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và cuộc họp giao ban nội bộ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện (do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập).
5. Cuộc làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện (do cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã mời).

Điều 16. Các hình thức tổ chức cuộc họp

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.
4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chủ tọa phiên họp.

Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:
 - a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
 - b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo

cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

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

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp (hoặc gửi qua hộp thư điện tử của từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi tài liệu họp lên cổng thông tin điện tử của tỉnh) đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ, chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết các công việc đột xuất;

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

Điều 19. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh họp lệ khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp.

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

a) Đại diện: Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội khác ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, đại diện các cơ quan, tổ chức được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

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

Điều 20. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa điều hành phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp, chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận đề án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận về đề án và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này); trường hợp vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

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

Điều 21. Biên bản và thông tin về phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc 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, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh và các cơ quan, tổ chức đoàn thể theo quy định. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 22. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước:

a) Vào tháng 01 hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; cấp ủy, chính quyền các huyện, thành phố, thị xã để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, giao dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức, địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo, tham luận theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tại hội nghị, cơ quan được giao nhiệm vụ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và giao nhiệm vụ;

g) Sau hội nghị, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai các kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hội nghị chuyên đề:

Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ chế chính sách hoặc công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

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

b) Các sở, ban, ngành, các địa phương và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án, báo cáo trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đơn vị chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành.

Điều 23. Cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và cuộc họp giao ban nội bộ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nội dung cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, những công việc thuộc thẩm quyền ký ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể trước khi quyết định;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung cuộc họp;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ: kiểm tra tổng hợp các báo cáo, tờ trình, kế hoạch, đề án trình ra cuộc họp. Chuẩn bị chương trình cuộc họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày cuộc họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự cuộc họp. Gửi giấy mời và tài liệu họp (gửi tài liệu họp lên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử) đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày trước ngày họp;

d) 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 báo cáo, tờ trình, kế hoạch, đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

e) Tại cuộc họp, các cơ quan được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc; các đơn vị báo cáo giải trình, tiếp thu làm rõ những vấn đề các đại biểu dự họp có ý kiến (nếu có). Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận về nội dung cuộc họp;

g) Sau cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cuộc họp giao ban nội bộ của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, tổng hợp nội dung và ý kiến của các cơ quan, địa phương, ý kiến tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và dự các cuộc họp giao ban nội bộ. Khi được yêu cầu, các Phó chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban nội bộ để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm đại biểu có liên quan để dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban nội bộ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề theo chức năng, nhiệm vụ được giao; các đại biểu được mời có thể báo cáo, giải trình thêm hoặc phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch, các

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến sau đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận cụ thể từng vấn đề;

d) Tùy theo tính chất công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra Thông báo hoặc không ra Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau cuộc họp.

Điều 24. Cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó 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.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, các 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.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, địa phương và đại diện các cơ quan liên quan để xử lý những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trước khi quyết định giải quyết công việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, đề nghị 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 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.

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

6. 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 (theo chức năng nhiệm vụ được giao; giải trình những nội dung được yêu cầu tại giấy mời họp nếu có; đề xuất hướng xử lý).

7. 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.

Điều 25. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự

1. Thủ trưởng 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 về chế độ họp của Thủ tướng Chính phủ.

2. 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 các vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã 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 V

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

Điều 26. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 trì 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 lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Gửi hồ sơ, tài liệu, tờ trình để xin ý kiến trực tiếp của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

5. 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, thành phố, thị xã.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt (ký nháy) của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối các trang của văn bản và cuối văn bản.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại 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 chỉnh sửa, hoàn thiện;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc hoặc theo thời gian quy định của giải quyết thủ tục hành chính, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 28. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc hoặc theo thời gian quy định của giải quyết thủ tục hành chính, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thường kỳ 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 dùng hình thức gửi Phiếu xin ý kiến được quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 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 văn bản, thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong thời hạn 05 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phân mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).

Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và 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 tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc 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.

6. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 30. 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 tỉnh).

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.

3. 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).
4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).
5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.
6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 31. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách;

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

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

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng.

Các văn bản, báo cáo quan trọng gửi các cơ quan Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định nêu trên, được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Ủy 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 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 chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 32. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng 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 phải được đăng trên Công báo địa phương và cập nhật vào cổng thông tin điện tử của tỉnh.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức chỉ đạo việc gửi văn bản vào cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cập nhật vào cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của Chính phủ.

Điều 33. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong toàn ngành hoặc địa phương mình. Khi thực hiện các chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện vấn đề nào cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các văn bản do thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đều phải gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 34. 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, minh bạch, 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 thoả đáng.

Điều 35. 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của mình.

Điều 36. 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, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng cuối mỗi quý.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và 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, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất trước 03 ngày làm việc (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 phương và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

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

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

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

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

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

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Trường hợp đột xuất phải báo cáo đầy đủ thành phần, nội dung và đề xuất các ý kiến cần trao đổi với khách trước khi tiếp khách. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, bảo đảm yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; 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 40. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến công tác để tổ chức hình thức đi cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. 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 các huyện, thành phố, thị xã khi đi công tác, làm việc ở ngoài tỉnh hoặc nước ngoài thì thực hiện theo Quy định số 03-QĐi/TU ngày 15 tháng 7 năm 2018 của Tỉnh ủy Hải Dương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. 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 các huyện, thành phố, thị xã 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.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. 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 tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng 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 các huyện, thành

phổ, thị xã 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 (hàng quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào Công thông tin điện tử 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.

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 (hàng tháng, quý, 6 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 nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 42. 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 tỉnh 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

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 đề 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 và các nội dung khác theo đúng quy định của pháp luật;

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;

đ) Có trách nhiệm cung cấp thông tin cho công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học và kết nối, xử lý thông tin

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

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

b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật;

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kết nối hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Chính phủ với hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của tỉnh; khai thác và phổ biến các văn bản pháp luật của Chính phủ và của Ủy

ban nhân dân tỉnh để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin, xử lý văn bản trên môi trường mạng, kịp thời cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh để quán triệt và thực hiện./.