

Số: 62/2021/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày 15 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban dân dân tỉnh Hưng Yên
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

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

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;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ 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 tại Tờ trình số 280/TTr-VPUB ngày 14 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2021.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *th*

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng và các Ban của Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Lãnh đạo và các CV Văn phòng;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin – Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, TH^{NA+VT}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Văn



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026

*(Kèm theo Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) 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 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 (sau đây gọi chung là Chủ tịch, 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. 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, chất lượng và kết quả công việc được giao.
4. Thực hiện cải cách hành chính, 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.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Mục 1
PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm, 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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; 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 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

d) Thực hiện các biện pháp xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc trên địa bàn tỉnh; tổ chức giáo dục quốc phòng, an ninh và công tác quân sự địa phương; xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở địa phương.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền, địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

g) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) 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 hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành, 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 tại phiên họp gần nhất.

Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành, 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.

Điều 4. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các cơ quan của Đảng, cơ quan Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội 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.

4. Phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng, lãng phí, phòng chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Mục 2

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA THÀNH VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm, 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, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 22 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.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; 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, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều cấp trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh 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 đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng biết.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi thấy cần thiết.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản sau:

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

b) Quyết định, chỉ thị, 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

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

đ) Tờ trình và báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; gửi Bộ, ngành trung ương và Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh theo phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Quyết định về tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo phân cấp; quyết định giao biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm; phê chuẩn kế hoạch và kết quả thi tuyển công chức, viên chức.

g) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân như sau:

a) Thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội cấp 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 cơ quan thông tin đại chúng.

b) Tổ chức họp báo, thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động, chỉ đạo, điều hành, 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.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; sử dụng quyền hạn và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; 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.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm giải quyết một số công việc 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. 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề 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) Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân đối với lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

đ) 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 phối hợp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác để giải quyết lĩnh vực, công việc có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. 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 chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc đưa ra cuộc họp giao ban hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

5. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo các công tác cụ thể; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. 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 phụ trách; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Chủ động, kịp thời tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc xây dựng văn bản, thể chế chủ trương, cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương, văn bản của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chuyên ngành, lĩnh vực quản lý. Đồng thời, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; 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 nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh về vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển trách nhiệm cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan khác, trừ trường hợp phối hợp xử lý hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

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

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

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

4. 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 thực hiện theo quy định của pháp luật và phải bằng văn bản, có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền cho người khác.

5. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cùng 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 phụ trách.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phối hợp với cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo chỉ định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan 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.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất thể chế chủ trương, chính sách, pháp luật và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở tỉnh.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kiến nghị 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 Quy chế làm việc, chương trình công tác, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện

Quy chế làm việc, chương trình làm việc, Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với cơ quan thuộc Tỉnh ủy, 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 chính trị - xã hội cấp tỉnh.

5. 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.

6. 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, thông báo cho các ngành, các cấp, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

7. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, thực hiện.

c) Văn bản yêu cầu thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tổ chức họp báo thông báo kết quả hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần; trả lời vấn đề dư luận xã hội, báo chí quan tâm.

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan 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 phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất quy định tại khoản 1 Điều này.

e) Tổ chức thực hiện đăng tải văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh lên Cổng thông tin điện tử tỉnh; tổ chức thực hiện việc phát hành Công báo tỉnh theo quy định.

g) 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 đến các cơ quan, địa phương liên quan; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỌP**

Điều 10. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác 06 tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh, danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Các nội dung được xây dựng cụ thể theo từng tháng.

2. Lịch 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.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung, công việc trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đột xuất, phát sinh ngoài chương trình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 11. Xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác 06 tháng

a) Tuần đầu tháng 12 năm trước và tuần đầu tháng 6 hàng năm, thủ trưởng các cơ quan 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, nội dung cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong kỳ.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác 06 tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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 ban hành vào cuối tháng 12 năm trước và cuối tháng 6 hàng năm.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

3. 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 Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 quản lý Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, điều chỉnh, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo kịp thời đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

4. Hằng tháng, quý, sáu tháng và cả năm, các cơ quan rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc trong Chương trình công tác, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, 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 tiếp theo.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ 06 tháng, cả năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất 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 Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp chủ trì việc thảo luận, biểu quyết, kết luận các nội dung phiên họp.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác chuẩn bị phiên họp như sau:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp. 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 07 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp 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, cơ quan và cá nhân liên quan biết, chuẩn bị.

c) 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 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất). 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.

6. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

a) 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 và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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

c) Ủy ban nhân dân tỉnh mời Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh mỗi quý một lần vào phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh đầu quý hoặc theo nội dung của vấn đề trình tại phiên họp.

d) Ủy ban nhân dân tỉnh mời Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

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

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và đại biểu mời tham dự; thông báo chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp.

- c) Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung của phiên họp.
- d) Chủ tọa kết luận phiên họp.

Điều 13. Hội họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Nội dung cuộc họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khi thấy cần trao đổi tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan dự họp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì họp giao ban.

Điều 14. Hội giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc với thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc với thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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; thủ trưởng một số cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan được triệu tập dự họp.

Điều 15. Cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện,

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Chương IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình (bao gồm cả hồ sơ điện tử) 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. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, 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. (trừ những hồ sơ tài liệu liên quan đến thủ tục hành chính).

Đối với nội dung cần đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét đưa vào nội dung phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc yêu cầu hoàn thiện, bổ sung nếu thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho cơ quan trình trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trường hợp phải điều chỉnh, sửa đổi hồ sơ trình, thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại hồ sơ để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp hồ sơ trình được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra hồ sơ và 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.

Điều 17. Gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phát hành, 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 văn bản theo vấn đề, nội dung để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Tờ trình, văn bản của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cấp phó) ký, đóng dấu theo quy định. Người ký tờ trình, văn bản phải ký nháy vào từng trang dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo.

Các Văn bản phải kèm theo dự thảo gồm: Quyết định, Tờ trình, Báo cáo, Văn bản chỉ đạo, Chương trình, Kế hoạch, Chỉ thị, Đề án của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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. 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 18. 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 (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 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong giải quyết công việc

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 tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có đủ thủ tục theo quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình bổ sung.

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.

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 dự thảo văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất, 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. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến vào trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Chậm nhất là 05 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 20. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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 ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

Chương V

CÔNG TÁC THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA

Điều 21. Phạm vi theo dõi, đơn đốc, 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 và việc thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

2. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản và việc thực hiện nhiệm vụ

do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

Điều 22. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

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

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 23. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện các sở, ban, ngành, địa phương trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, địa phương tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ theo quy định.

5. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 24. Hình thức, kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Hình thức

a) Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

đ) Qua các hình thức khác.

2. Kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

b) Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm: Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện; kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

Chương VI TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 25. 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 tỉnh trong các trường hợp sau:

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; 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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 02 ngày; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp, 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 các điều kiện phục vụ buổi 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, tổ chức, cá nhân; 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.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung các điều kiện phục vụ cuộc tiếp; tùy theo nội dung, mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin.

c) 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 26. 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 theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, đề nghị của khách.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 27. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân, tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ vướng mắc.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản nếu đi công tác, làm việc ngoài tỉnh trên 02 ngày làm việc.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan 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 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 thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các đơn vị, địa phương; thông báo kết quả sau chuyến thăm và làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các đơn vị, địa phương và cơ quan liên quan.

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

c) Tổng hợp tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp thường kỳ hằng tháng.

Chương VII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

Điều 28. Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh

Định kỳ, Ủy ban nhân dân tỉnh có báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

Điều 29. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

1. 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 hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

2. 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.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin có liên quan với các cơ quan khác và Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. 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 diễn ra trong ngành, lĩnh vực quản lý.

5. Trả lời cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cung cấp tin cho cơ quan thông tin đại chúng; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

6. Tăng cường quản lý công tác thông tin, không để lộ, lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 30. Đăng tải văn bản trên Cổng thông tin điện tử tỉnh

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành.
2. 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.
3. Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định.

**Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 31. Trách nhiệm thi hành**

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung, vấn đề không còn phù hợp với các quy định của pháp luật và khó khăn, vướng mắc trong thực tế, 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 cấp huyện phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung. /-w