

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 39/2021/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 1265/TTr-VP ngày 19 tháng 8 năm 2021 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 164/BC-STP ngày 05 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND cấp huyện căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này để xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2021 và thay thế Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 4. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Đặng Văn Minh

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; lề lối làm việc; trình tự giải quyết công việc; quan hệ công tác; chương trình công tác; phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; tiếp khách; đi công tác; công tác thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (*sau đây gọi tắt là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh*), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao vai trò, trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chỉ đạo giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị hoặc một người chủ trì và chịu trách nhiệm xuyên suốt. 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 chính về tiến độ và chất lượng kết quả công việc được phân công cho đến khi kết thúc việc.

5. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, 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 công tác và Quy chế làm việc.

6. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đảm bảo dân chủ, kỷ cương, kịp thời, chính xác, minh bạch, tiết kiệm và hiệu lực, hiệu quả; phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

7. 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.

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở Trung ương phân cấp, ủy quyền.

9. Thực hiện việc phân cấp, ủy quyền theo đúng quy định cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhằm phát huy tính chủ động trong giải quyết các nhiệm vụ quản lý nhà nước tại địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019. 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 ngày 19 tháng 6 năm 2015; những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, thực hiện biểu quyết theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Quy chế này.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp 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 ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến, chậm nhất trong 05 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp) kể từ ngày nhận được hồ sơ và Phiếu

ghi ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản trả lời.

Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

- Nếu vấn đề mà số phiếu ghi ý kiến đồng ý và số phiếu ghi ý kiến không đồng ý của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng nhau thì quyết định chọn bên số phiếu có ghi ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công được thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý và ký các văn bản mang tính nguyên tắc, thường xuyên như báo cáo định kỳ, tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh, các quyết định cá biệt của Ủy ban nhân dân tỉnh về tài chính, đất đai, đầu tư,...

Đối với những nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ quyết định thành phần, hình thức, nội dung để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận hoặc ghi ý kiến.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành 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 Ủy ban nhân dân tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm báo cáo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được quyền quyết định điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, khi thấy cần thiết.

5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để rà soát, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà giữa các ngành, địa phương còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện hoặc cấp hành chính tương đương (sau đây gọi chung là cấp huyện). Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các quyết định của mình.

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

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, chủ trương của Đảng và chính sách, 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 chuyên môn, 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.

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) Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

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 xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác 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. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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 phân công trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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.

3. 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. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm.

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

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

2. Chịu trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm

quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Phải tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ; phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được triệu tập; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu ghi ý kiến. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham gia góp ý, thể hiện chính kiến cá nhân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh mà Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

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

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 quan điểm của mình trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Mọi sự vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất trong dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng và người đứng đầu của các cơ quan Trung ương; chủ động và thường xuyên liên hệ, tranh thủ nắm bắt kịp thời thông tin và kiến nghị, đề xuất để giải quyết các vướng mắc với cơ quan Trung ương.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn được giao, không chuyển việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, nhiệm vụ cho các cơ quan khác không đúng thẩm quyền. Tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan, phải nghiên cứu kỹ và có chính kiến rõ ràng (về cơ sở pháp lý và thực tiễn, phương án xử lý, giải quyết).

2. Chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết các công việc sau:

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

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; 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 có 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 chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính, áp dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

e) Chủ động tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện các chủ trương của Trung ương và của tỉnh thuộc thẩm quyền, chức năng mà không nhất thiết phải có văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị đảm bảo theo đúng quy định; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết; không được đề xuất chung chung; nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp giải quyết hiệu quả nhất.

3. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan, đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

4. Chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, tập trung chỉ đạo triển khai các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Tham mưu, đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái pháp luật, không đúng thẩm quyền.

5. Đối với những vấn đề đăng ký báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải chuẩn bị đầy đủ nội dung (*nội dung cần thiết, vướng mắc không được pháp luật quy định; nội dung kiến nghị, đề xuất các giải pháp và phương án giải quyết phải cụ thể, rõ ràng về cơ sở pháp lý, thực tiễn*) và có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo và sắp xếp lịch họp theo quy định. Trong trường hợp khẩn cấp, cần thiết thì có thể trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, sau đó thông tin lại cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh biết để theo dõi.

6. Chủ động trong việc làm đầu mối liên hệ với các cơ quan Trung ương để thực hiện nhiệm vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác

phối hợp với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Kịp thời tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong mối liên hệ phối hợp với cơ quan mình.

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi; các quy định khác của pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ sau:

a) Định kỳ họp trực báo, tháng, quý, 06 tháng, năm và đột xuất, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ động trong việc liên hệ với Văn phòng Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh các tỉnh, thành phố để thực hiện nhiệm vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác phối hợp, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về trách nhiệm phối hợp.

c) Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý, giải quyết vướng mắc phát sinh nếu có.

d) 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 tra việc thực hiện Quy chế làm việc.

2. Được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 10. 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 có 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 Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội 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 phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo giải quyết các kiến nghị của Thường trực

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; trả lời kiến nghị của cử tri.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần: 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; 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, 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.

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

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh những kiến nghị về định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh, danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), 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 không quá 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 việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào thứ Sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước 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 tỉnh 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.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 13. 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 rà soát, kiểm tra việc thực hiện các đề án đã ghi 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV **PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

- 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.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. 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 trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

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

5. Hình thức họp:

- a) Họp trực tiếp.
- b) Họp trực tuyến.

Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần 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 là 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 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 về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với 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 đã được soạn thảo dưới dạng văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*trừ văn bản mật*).

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu, văn bản (kể cả file mềm văn bản) đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh (*trừ văn bản mật gửi bằng văn bản giấy*) đến các thành viên dự họp. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo chủ trì cuộc họp xem xét, quyết định.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm ký, gửi giấy mời họp 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 phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh 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 16. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản trước 01 ngày và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay, nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh (thành phần đương nhiên);

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện các cơ quan tham mưu, giúp việc 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).

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

Điều 17. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

2. Chủ tọa phát biểu khai mạc phiên họp, nêu phương pháp làm việc; thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (*nếu phiên họp có nhiều vấn đề*).

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự sau:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

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

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện theo Điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

Điều 18. Thông tin kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ký biên bản phiên họp. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, 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; Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ, bảo quản và sử dụng theo quy định.

2. Sau mỗi phiên họp, chậm nhất sau 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu 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 và tổ chức theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân triển khai

thực hiện thông báo kết luận phiên họp; đồng thời, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thông tin cho các cơ quan truyền thông, báo chí.

Chương V

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

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở hồ sơ trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan. Toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này:

a) Đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra.

b) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực tế phát sinh trong chỉ đạo, điều hành.

c) Trường hợp cần thiết chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát sinh vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ trì họp (hoặc ủy quyền một Thủ trưởng sở, ban, ngành chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Ngoài ra, giải quyết công việc qua cách thức khác như: Làm việc trực tiếp với sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương; đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở, tiếp công dân. Trong trường hợp này, Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh phải kịp thời chuẩn bị nội dung và văn bản cần thiết để thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều: 3, 4, 5, 6 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Kiểm 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và đề nghị Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b) Kiểm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Kiểm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Kiểm tra tổng hợp về nội dung; tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên (cuộc) họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân

Đối với những vấn đề chưa thống nhất với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất hoặc trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Nếu hồ sơ trình công việc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, không thuộc công việc theo Quy chế này thì lưu hồ sơ không xử lý.

3. Chậm nhất 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 kiểm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất 05 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 Hồ sơ và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Cho phép hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép (nếu là Phó Chủ tịch) áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu ghi ý kiến được quy định tại Điều 3 Quy chế này.

5. 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, Phó Chủ tịch trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau đó.

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

Điều 22. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp giao ban của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch

Cuộc họp giao ban của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức hàng tuần (nếu tuần đó không có nội dung thì chuyển sang tuần sau và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Nội dung cuộc họp giao ban gồm: (1) đánh giá kết quả công tác tuần trước, kế hoạch công tác của tuần đến và thời gian tới của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; (2) xem xét, xử lý những vấn đề, công việc có nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, cần được thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc trước khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; (3) các nội dung khác theo chỉ đạo 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 một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh có liên quan.

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

Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thực hiện theo quy định sau:

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

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

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

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

đ) 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.

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

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

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

b) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

c) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Đối với các cuộc họp Ban Chỉ đạo (Ban Chỉ huy, Ban Tổ chức,...), Hội đồng Tư vấn do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng, đơn vị được phân công làm Thường trực chịu trách nhiệm bố trí, sắp xếp chương trình công tác, chuẩn bị nội dung họp, bố trí địa điểm họp tại cơ quan đơn vị là Thường trực hoặc nơi khác (do Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng quyết định) và phát hành giấy mời, dự thảo văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sau cuộc họp; các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan Thường trực để hoàn thành công việc nêu trên.

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

Điều 23. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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 ngành mình, cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

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

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

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định, được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản 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 các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể nhân dân 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 văn bản 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 văn bản trình giải quyết công việc chỉ gửi đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 25. 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. Hồ sơ trình giải quyết công việc 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; trường hợp nội dung trình có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách, thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

Trường hợp lập Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; căn cứ pháp lý để lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, 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 và lãnh đạo Phòng theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình, Công văn của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký (*do cơ quan trình hồ sơ soạn thảo, phải có file điện tử gửi kèm theo, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ nếu không có văn bản dự thảo và file điện tử gửi kèm*) 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 bằng văn bản 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. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thì hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

8. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

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

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để 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, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản sau:

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

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Văn bản triển khai các Luật, Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản khác của các cơ quan Trung ương có liên quan.

d) Triển khai xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Đôn đốc, nhắc nhở các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện chủ trương, kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Văn bản giao nhiệm vụ thông thường theo văn bản chỉ đạo của các cơ quan Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh cho các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố nhằm giải quyết kịp thời công việc hàng ngày của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Điều 27. 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 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; các

văn bản khẩn phải phát hành ngay sau khi ký (do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xác định là việc gấp).

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 ban hành phải được đăng tải toàn văn trên Công báo cấp tỉnh, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ văn bản mật); quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Giám đốc Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 29. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ý kiến chỉ đạo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc được giao; phát hiện, xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong thực tế.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức Nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 30. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; đồng thời, phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

Điều 31. Phạm vi, đối tượng kiểm tra

1. Chủ tịch 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 Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch phân công. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 32. Phương thức kiểm tra

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho sở, ban, ngành, địa phương (*bao gồm việc triển khai, giao nhiệm vụ thực hiện chủ trương, chỉ đạo, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy*) và

hàng quý báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của sở, ban, ngành, địa phương tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

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

Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, 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 quý.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết; đồng thời, đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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

c) Trong những trường hợp cần thiết, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép mời các cơ quan truyền thông, 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 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, có trách nhiệm:

a) Phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần đoàn và tiểu sử tóm tắt của trưởng đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

b) Phối hợp với Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nội dung quy định tại khoản 3, khoản 5 và khoản 6 Điều này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 34 Quy chế này.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phép tiếp khách nước ngoài nhưng phải báo cáo bằng văn bản trước ít nhất 03 ngày về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh. Trường hợp khách đến đột xuất thì thông báo bằng điện thoại và gửi văn bản báo cáo ngay sau đó.

5. Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

đồng thời, hướng dẫn về thủ tục đón tiếp khách nước ngoài theo đúng nghi thức lễ tân ngoại giao và thông lệ quốc tế, đảm bảo trọng thị, chu đáo và tiết kiệm; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định của Chính phủ.

6. Công an tỉnh chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh cho các cuộc tiếp.

Điều 36. Chế độ đi công tác

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

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

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mới được đi công tác.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh họp, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Nội dung này cũng áp dụng đối với các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ngoài tỉnh để giải quyết công việc, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản chậm nhất là 03 ngày, trước ngày đi công tác hoặc bằng các phương tiện phù hợp (trong trường hợp gấp) về nội dung, đối tượng cần làm việc, thời gian làm việc, người được ủy quyền giải quyết về nội dung công việc trong thời gian vắng mặt.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đi công tác ngoài tỉnh, sau khi đã được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Kết thúc đợt công tác 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 bằng văn bản chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

5. Các thành viên 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. Kết thúc đợt công tác phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc theo quy định tại khoản 4 Điều này.

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

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

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

Điều 37. Đi công tác nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác nước ngoài:

a) Theo sự chỉ đạo, phân công của Chính phủ, Tỉnh ủy theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại nước ngoài, thông tin về nước đến công tác và thành phần của Đoàn công tác trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch báo cáo kết quả chuyến đi và đề xuất các công việc cần triển khai thực hiện các kết quả đạt được với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định về quản lý nhà nước đối với các đoàn ra nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

3. Chi phí cho các chuyến đi công tác tại nước ngoài phải theo đúng các quy định của Nhà nước.

Chương IX
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh 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 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, thành viên 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh 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.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 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 mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất; đánh giá kết quả đạt được và những tồn tại vướng mắc, trên cơ sở đó tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành; khi có vấn đề đột xuất trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

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 39. 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; 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 định kỳ hàng quý, đột xuất; thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện tốt công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

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

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

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

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

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

Điều 40. Truyền thông tin trên mạng tin học và Cổng thông tin điện tử tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đã ban hành.

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

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các đơn vị trong mạng thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Điều 41. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế tại địa phương./.