

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 19/2017/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 29 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu triển khai; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này với UBND tỉnh. Các sở, ban, ngành ở tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp với Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 3. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/7/2017, thay thế Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 26/9/2011 của UBND tỉnh, ban hành Quy chế làm việc của UBND Đắk Lắk./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND
ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; cách thức và quy trình giải quyết công việc; quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Các nội dung có liên quan, nhưng không quy định trong Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan tương đương thuộc UBND tỉnh hoặc hệ thống ngành dọc ở tỉnh (gọi chung là các sở, ban, ngành), Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện); các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác... chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của Hiến pháp, Pháp luật và đảm bảo sự giám sát của các cơ quan, tổ chức đại diện của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho sở, ban, ngành, địa phương thì người đứng đầu sở, ban, ngành, địa phương phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện phân cấp, uỷ quyền hợp lý cho cấp dưới theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, vai trò, tinh thần sáng tạo của cấp dưới trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cấp xã; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của UBND tỉnh được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, trong Hiến pháp và pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. UBND tỉnh phân cấp, uỷ quyền cho các sở, ban, ngành, địa phương quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của sở, ban, ngành, địa phương.

Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết định

1. Đề nghị của UBND tỉnh về xây dựng đề án, chương trình, nghị quyết trình Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 06 tháng, năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Chương trình công tác của UBND tỉnh hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Các đề nghị xây dựng và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh hoặc do UBND tỉnh ban hành.

6. Những vấn đề pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết định.

7. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 22, Điều 121 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những quy định có liên quan khác của pháp luật; lãnh đạo công tác của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước của tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng đề án, chương trình, nghị quyết trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Quyết định thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề cần thiết theo quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới của tỉnh;

c) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý 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 giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh, sau đó thông báo để Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ theo quy định;

d) Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

đ) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện;

g) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

h) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Thủ trưởng sở, ban, ngành trước khi trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;

i) Thay mặt UBND tỉnh ký văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

k) Ủy quyền cho thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình đề án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, cơ quan của Tỉnh ủy, cơ quan của HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

l) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

m) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

n) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và trong trường hợp thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định;

o) Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt;

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý 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 giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh, sau đó thông báo để Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ theo quy định;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết các kiến nghị của sở, ban, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi thẩm quyền được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

đ) Các cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại Điểm p Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các thành viên UBND tỉnh là người đứng đầu sở, ban, ngành

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, Hiến pháp và pháp luật; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ xem xét làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

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

a) Chủ động, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết ban hành mới hoặc sửa đổi thuộc thẩm quyền của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh về công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và ký vào phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;

đ) Chủ trì phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Điểm p Khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc, đảm bảo tiết kiệm và đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành trực tiếp chỉ đạo, xử lý và quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan;

b) Khi vắng mặt và thấy cần thiết, Thủ trưởng sở, ban, ngành ủy nhiệm cho một Phó Thủ trưởng cơ quan lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của

mình lên Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống nhất được thì Thủ trưởng sở, ban, ngành trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

g) Tham mưu UBND tỉnh quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao theo phạm vi địa giới hành chính;

h) Các cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại Điểm p Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức có liên quan của Trung ương; giữ mối liên hệ, tích cực phối hợp với UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để giải quyết tốt các công việc liên quan.

2. UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, HĐND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Đoàn đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại các Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; chủ động báo cáo, giải trình, trả lời về những vấn đề mà các cơ quan, tổ chức quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

3. UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của UBND các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND, UBND cấp huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ban, ngành với các sở, ban, ngành khác

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các sở, ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng sở, ban, ngành khác đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do cơ quan đó ban hành trái với quy định của Hiến pháp, pháp luật

hoặc văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng sở, ban, ngành phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của sở, ban, ngành.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ban, ngành với chính quyền địa phương (cấp huyện, cấp xã)

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày trong trường hợp không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công quản lý hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành nghị quyết của HĐND cấp huyện trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện trái với văn bản pháp luật và văn bản của cơ quan hành chính cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý. Nếu UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Thủ trưởng sở, ban, ngành về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc

thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Thủ trưởng sở, ban, ngành trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng sở, ban, ngành phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ban, ngành khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng sở, ban, ngành tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các đề nghị xây dựng và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh ban hành hoặc do UBND tỉnh ban hành.

2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác.

3. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 13. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm: Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử qua hệ thống liên thông xử lý trực tuyến văn bản điện tử hoặc qua hộp thư điện tử công vụ của tỉnh. Riêng văn bản mật chỉ gửi văn bản giấy. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định.

4. Văn phòng UBND tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của sở, ban, ngành, địa phương. Trường hợp phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được một trong hai loại thì xử lý như sau:

a) Nếu chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng UBND tỉnh chủ động lập phiếu trình giải quyết công việc và yêu cầu gửi đủ hồ sơ giấy theo quy định. Khi nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng UBND tỉnh mới trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Nếu chỉ nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời yêu cầu gửi bổ sung trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản đề hoàn thiện hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

5. Hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh gửi theo quy định về công tác văn thư.

Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành trình giải quyết công việc chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình; ký tắt vào các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc, trường hợp dự thảo văn bản có sai sót nhỏ về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày thì Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện lại dự thảo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt vào dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo văn bản có ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình được lưu trong hồ sơ giải quyết công việc. Trường hợp dự thảo văn bản có nhiều sai sót, nội dung chưa đảm bảo theo quy định của pháp luật, chưa đáp ứng với yêu cầu giải quyết công việc, cần bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng lại dự thảo thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để có văn bản chuyển trả lại hồ sơ công việc và đề nghị Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện, xây dựng lại và ký tắt vào dự thảo văn bản. Văn bản chuyển trả hồ sơ công việc phải nêu rõ lý do chuyển trả, những nội dung cần tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện, xây dựng lại dự thảo, hướng giải quyết công việc (nếu có), thời hạn hoàn thành, trình lại UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong suốt quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

4. Các sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp trong quá trình tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 15. Quy trình xử lý các đề án, đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm

pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 14/3/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về trình tự, trách nhiệm xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND trên địa bàn tỉnh, như sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ và không đúng thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của đề án, dự thảo:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề và thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự án dự thảo trình UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án, dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại;

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đưa ra cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét trước khi trình UBND tỉnh;

c) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;

d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND tỉnh;

đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo để xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh kèm theo toàn bộ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản;

b) Thành viên UBND trả lời phiếu lấy ý kiến tỉnh chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến;

c) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thống nhất thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng vẫn còn có ý kiến khác, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và cơ quan liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến thành viên UBND tỉnh và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận tại phiên họp.

7. Đối với những đề án, dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ nội dung và kết quả biểu quyết của UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự án, dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

8. Trong thời hạn chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc chưa có văn bản tham mưu của cơ quan chức năng của tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, hoặc chuyển cho cơ quan có chức năng liên quan của tỉnh tham mưu giải quyết.

2. Đối với hồ sơ trình đã đầy đủ, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 10 Quy chế này. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thực hiện theo quy định tại các Khoản 5, 6 và 7 Điều 15 Quy chế này.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thì Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh phát hành và công khai văn bản theo quy định.

8. Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các sở, ban, ngành, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 17. Quy trình xử lý đối với công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của các sở, ban, ngành, địa phương nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng sở, ban, ngành, địa phương có liên quan chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, tham mưu hoặc xây dựng đề án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm:

a) Chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng;

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung phiên họp UBND tỉnh các tháng trong quý. Chương trình công tác quý được phân chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung phiên họp của UBND tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đánh giá, đôn đốc các cơ quan, địa phương thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hàng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo kết quả tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

Điều 20. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh; Ban cán sự Đảng UBND tỉnh.

2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương; thực hiện Nghị quyết của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh.

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ban, ngành, địa phương được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

4. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lịch công tác tuần của Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 30 tháng 10, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện gửi văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I. Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án;

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước ngày 15 tháng 11 hàng năm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, thông qua;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định để ban hành.

2. Chương trình công tác quý:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác từ đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các sở, ban, ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND

tỉnh dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định để ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các sở, ban, ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành, chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về xử lý đề án, công việc do các sở, ban, ngành, địa phương trình và yêu cầu công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan vào thứ sáu của tuần trước.

5. Trình tự lập, đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh (do UBND tỉnh trình) và của UBND tỉnh đã được chấp thuận, được tổng hợp vào chương trình công tác của UBND tỉnh.

Điều 22. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương chủ trì đề án phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án và triển khai xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm chất lượng, tiến độ.

2. Đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trong trường hợp cần thiết, các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án.

4. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của sở, ban, ngành, địa phương. Riêng việc bổ sung, điều chỉnh đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, các sở, ban, ngành, địa phương chủ động rà soát, đánh giá, tổng hợp vào báo cáo chung việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương, gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 48 Quy chế này, để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ...

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các cơ quan và địa phương.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các sở, ban, ngành, địa phương; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng UBND tỉnh đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và hàng năm trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các sở, ban, ngành, địa phương; báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

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

Điều 24. Các phiên họp của UBND tỉnh và hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Phiên họp của UBND tỉnh gồm:

- a) Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ;
- b) Phiên họp UBND tỉnh bất thường;
- c) Phiên họp UBND tỉnh chuyên đề.

2. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

- a) Hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước;
- b) Hội nghị chuyên đề.

3. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương.

4. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (họp Lãnh đạo UBND tỉnh).

5. Cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương tại trụ sở UBND tỉnh hoặc tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh chủ trì được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền xử lý công việc của UBND tỉnh.

Điều 25. Các hình thức tổ chức phiên họp, cuộc họp, hội nghị

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

Điều 26. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Nếu phiên họp thường kỳ của tháng trùng vào tháng đầu của quý và tháng cuối năm, thì kết hợp chung với hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội... theo định kỳ.

2. UBND tỉnh tổ chức phiên họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh để giải quyết các công việc đột xuất.

3. UBND tỉnh tổ chức phiên họp chuyên đề theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở đề xuất của các sở, ban, ngành, địa phương.

4. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường và chuyên đề được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch thường trực hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 27. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của UBND tỉnh. Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự phiên họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hệ thống liên thông xử lý trực tuyến văn bản điện tử hoặc qua hộp thư điện tử công vụ của tỉnh (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt. Tại cuộc họp, các

thành viên UBND tỉnh và đại biểu theo dõi và tham khảo tài liệu họp đã được gửi trước bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ trường hợp tài liệu giấy phát trực tiếp tại cuộc họp);

c) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án, dự án, dự thảo trình ra phiên họp theo quy định tại Chương III Quy chế này;

d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản giấy, đồng thời gửi văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh qua hệ thống liên thông xử lý trực tuyến văn bản điện tử hoặc qua hộp thư điện tử công vụ của tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 06 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 28. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; trường hợp vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh là người đứng đầu sở, ban, ngành vắng mặt được cử cấp phó dự họp thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của thành viên UBND tỉnh vắng mặt, nhưng không được quyền biểu quyết.

Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

2. UBND tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Mời đại diện Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh, đại diện các Ban của Tỉnh uỷ, các Ban của HĐND tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh dự họp khi bàn các vấn đề có liên quan;

c) Thủ trưởng sở, ban, ngành; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

d) Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác dự hoặc theo dõi trực tuyến phiên họp UBND tỉnh theo chỉ đạo của UBND tỉnh;

đ) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 29. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo dự kiến nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận nội dung theo chương trình:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh;

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh; nêu rõ ý kiến của từng thành viên UBND tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua;

c) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề cần thảo luận;

d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và UBND tỉnh biểu quyết;

đ) Đối với phiên họp thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trách nhiệm báo cáo các nội dung liên quan và việc thảo luận thông qua thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

e) Đối với phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh, trách nhiệm chuẩn bị và báo cáo các nội dung tại phiên họp còn thực hiện theo quy định tại Điều 49 của Quy chế này.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thành viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

6. Chủ tịch UBND tỉnh phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

Điều 30. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu), ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó

Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết và kèm theo bản ghi âm phiên họp.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm và ký biên bản phiên họp UBND tỉnh.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định và được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 31. Thông báo kết luận phiên họp của UBND tỉnh

1. Thông báo kết luận phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết định của UBND tỉnh tại phiên họp; nhiệm vụ của cơ quan, địa phương trong việc thực hiện quyết định.

2. Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo dự thảo thông báo kết luận phiên họp trình Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phê duyệt và phát hành thông báo kết luận, gửi các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các nội dung, công việc Chủ tịch UBND tỉnh kết luận; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao cho các cơ quan. Hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh thống kê, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp thường kỳ.

Điều 32. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

a) Vào tháng 12 hàng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện để đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của năm; đồng thời triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

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

c) Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

e) Sau hội nghị, Thủ trưởng sở, ban, ngành và Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện triển khai thực hiện các công việc liên quan theo quyết định của UBND tỉnh và văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của HĐND tỉnh, các văn bản, cơ chế,

chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên toàn tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định:

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

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

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

Điều 33. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với lãnh đạo sở, ban, ngành chủ trì đề án và đại diện các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh;

c) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp như quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

3. Trách nhiệm của sở, ban, ngành chủ trì đề án:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và trình bày tại cuộc họp;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, địa phương liên quan:

Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

Điều 34. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các cơ quan liên quan, ý kiến tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh và dự họp. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự họp để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm cơ quan chủ trì đề án hoặc các thành phần có liên quan khác dự họp.

3. Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; nếu được mời dự họp thì cơ quan chủ trì đề án hoặc các thành phần có liên quan khác có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận từng vấn đề.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức ghi biên bản, ghi âm cuộc họp như quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

Điều 35. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương tại trụ sở UBND tỉnh hoặc tại cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của các sở, ban, ngành, địa phương, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc theo đề nghị của sở, ban, ngành, địa phương, trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của sở, ban, ngành, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của sở, ban, ngành, địa phương, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Sau cuộc làm việc, Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 36. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 33 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở của cơ quan thì cơ quan được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Chương VI

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

Điều 37. Phạm vi, đối tượng và trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

b) Việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

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

Điều 38. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

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

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

Điều 39. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh khi được thành lập, chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương và hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao cho các cơ quan, địa phương tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật tại các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, địa phương mình.

Điều 40. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các sở, ban, ngành, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của sở, ban, ngành, địa phương và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 41. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua mạng truyền số liệu, hệ thống xử lý trực tuyến văn bản điện tử, hộp thư điện tử công vụ của tỉnh liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.
4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.
5. Qua các hình thức khác.

Điều 42. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.
2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:
 - a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;
 - b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất 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 VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 43. Quy định về tiếp khách

1. Việc đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 52 của Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài; các quy định của Đảng và của UBND tỉnh về đón, tiếp khách nước ngoài.
2. Đối với các cuộc tiếp khách trong nước của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thực hiện theo quy định hiện hành có liên quan.
3. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh hay một thành viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:
 - a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần buổi tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết;
 - b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ buổi tiếp khách, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch...;
 - c) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung buổi tiếp khách và nộp lưu trữ theo quy định;

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách;

đ) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí dự để đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định và yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và phát hành chậm nhất trong 03 ngày làm việc; phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai các nội dung công việc nêu trong văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

Điều 44. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương.

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 35 Quy chế này.

3. Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình chuyến công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với địa phương và các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo chương trình chuyến công tác cho địa phương và các cơ quan liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc,

5. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc làm việc với địa phương để phát hành; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

6. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại cơ sở, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

a) Chỉ thị cho các ngành, các địa phương tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể;

b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của UBND tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác là thành viên UBND tỉnh;

c) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh tới hiện trường giải quyết công việc.

7. Việc tổ chức đoàn công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quan điểm chỉ đạo và quy định của các cơ quan Đảng và Nhà nước.

8. Thành viên UBND tỉnh dành thời gian đi kiểm tra ở cơ sở, khảo sát thực tế, gặp gỡ tiếp xúc và lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để phục vụ công tác. Tùy nội dung từng chuyên công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

Điều 45. Đi công tác ngoài tỉnh

Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác ngoài tỉnh từ 05 ngày trở lên, phải xin phép Chủ tịch UBND tỉnh và có ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc cơ quan; nếu đi công tác theo chỉ đạo, phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Điều 46. Đi công tác nước ngoài

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm:

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, tham mưu UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của các thành viên khác của UBND tỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh định kỳ phối hợp với Sở Ngoại vụ rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch để phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trình tự tổ chức chuyến công tác nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan xây dựng chương trình, thành phần đoàn công tác và các nội dung về lễ tân và tuyên truyền tại nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến các cơ quan Đảng và Nhà nước về việc tổ chức chuyến công tác do Chủ tịch UBND tỉnh làm Trưởng đoàn theo đúng quy định hiện hành; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác; theo dõi, đôn đốc Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, chương trình chuyến công tác;

c) Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác có trách nhiệm chỉ đạo việc báo cáo kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác và đề xuất nội dung công việc cần triển khai sau chuyến công tác theo quy định;

d) Trên cơ sở báo cáo của Đoàn công tác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt dự thảo văn bản thông báo kết quả chuyến công tác; phát hành văn bản triển khai công việc sau chuyến công tác. Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc cần triển khai nêu trong văn bản.

3. Các thành viên của UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện trước khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh

1. UBND tỉnh báo cáo công tác của UBND tỉnh với Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh một năm hai lần; báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh:

a) Căn cứ nội dung cần báo cáo theo yêu cầu của Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo;

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của cơ quan chủ trì;

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo hoàn chỉnh báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo;

d) Đối với báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo trong trường hợp vắng mặt.

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình UBND tỉnh quyết định việc ban hành;

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân của tỉnh thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Tùy nội dung, vấn đề cần báo cáo, Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo;

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì xây dựng hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo.

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

Điều 48. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của sở, ban, ngành, địa phương; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, những hạn chế, khó khăn, giải pháp khắc phục để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

- Báo cáo tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

- Báo cáo quý gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 20 tháng của cuối quý.

- Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo năm gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm.

b) Thực hiện đầy đủ các biểu mẫu báo cáo theo quy định tại Quyết định số 482/QĐ-UBND ngày 14/02/2015 của UBND tỉnh về việc phân công thực hiện hệ thống chỉ tiêu, biểu mẫu cấp tỉnh, huyện, xã, gửi Cục thống kê để tổng hợp số liệu, tính toán các chỉ tiêu và báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Dự thảo các báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ, Ban An toàn giao thông tỉnh..., kịp thời (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý của tỉnh.

3. Ngoài nhiệm vụ như Thủ trưởng sở, ban, ngành khác, Chánh Văn phòng UBND tỉnh còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề cần quan tâm; tổng hợp và đề xuất xử lý thông tin báo chí phản ánh; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm...;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan trong hệ thống hành chính thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

d) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 49. Báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp thực hiện nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hàng quý, Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình thực hiện cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh, về tình hình thực hiện hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp, về tình hình thực hiện thúc đẩy tăng trưởng các ngành, lĩnh vực nhằm thực hiện mục tiêu tăng trưởng kinh tế; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 50. Thông tin về hoạt động của UBND tỉnh cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân về hoạt động của UBND tỉnh thông qua các báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn báo chí.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người phát ngôn của UBND tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin cho Nhân dân về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tham mưu tổ chức họp báo định kỳ để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh, tổ chức họp báo khi cần thiết để thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Khi được yêu cầu, các sở, ban, ngành, cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; thông qua các cơ quan báo chí khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổ chức giao ban báo chí, quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí; theo dõi việc thực hiện quy chế người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; giúp UBND tỉnh thực hiện và quản lý thông tin đối ngoại theo quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị