UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03/2021/QĐ-UBND	*Đồng Tháp, ngày 08 tháng 01 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân các 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 Uỷ ban nhân dân Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 01 năm 2021 và thay thế Quyết định số 79/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Uỷ ban nhân dân Tỉnh, Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các thành viên Uỷ ban nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Uỷ ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh;
- CT và các PCT/UBND Tỉnh;
- Các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN và đoàn thể Tỉnh;
- LĐVP/UBND Tỉnh;
- Các CVNC/UBND Tỉnh;
- Công báo Tỉnh;
- Lưu VT, THVX (Phong).

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Thiện Nghĩa

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Uỷ ban nhân dân Tỉnh (gọi tắt là UBND Tỉnh), Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. UBND Tỉnh, các thành viên UBND Tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh (gọi tắt là Sở, ngành Tỉnh), Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện (gọi tắt là địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Uỷ ban nhân dân Tỉnh

1. UBND Tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND Tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh và thành viên UBND Tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của HĐND Tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

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

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiện đại và hiệu quả trong mọi hoạt động của UBND Tỉnh.

7. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Uỷ ban nhân dân Tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, 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 cơ sở; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Tỉnh được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và 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 có thể phân cấp, uỷ quyền cho UBND cấp huyện, cơ quan chuyên môn Tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND Tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4, khoản 6, khoản 7, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

Điều 4. Những vấn đề UBND Tỉnh thảo luận và quyết nghị

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

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

3. Cơ cấu tổ chức của UBND Tỉnh; thống nhất đề nghị cơ quan có thẩm quyền trong việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã trực thuộc tỉnh.

4. Chương trình công tác của UBND Tỉnh hằng 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. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND Tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

6. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND Tỉnh

1. Chủ tịch UBND Tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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 các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Tỉnh.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng 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 chính sách trình Hội đồng nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định;

b) 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 giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, địa phương, 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 của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Tỉnh;

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

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

đ) 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 của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

e) Giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn Tỉnh, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định;

g) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trước khi trình UBND Tỉnh;

h) Thay mặt UBND Tỉnh ký 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;

i) Uỷ quyền cho một thành viên UBND Tỉnh thay mặt UBND Tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo báo cáo của UBND Tỉnh trước Hội đồng nhân dân Tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

k) Uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND Tỉnh trong một khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc phân cấp phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4, khoản 7 , Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

l) 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;

m) Khi Chủ tịch UBND Tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh uỷ nhiệm 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. Khi Phó Chủ tịch UBND Tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND Tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh vắng mặt;

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh

1. Chủ tịch UBND Tỉnh phân công 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 giúp 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 quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND Tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Tỉnh. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó 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 trình của sở, ngành Tỉnh, địa phương, 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 của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Tỉnh;

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

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định;

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

đ) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND Tỉnh

1. Thành viên UBND Tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của 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 kiểm điểm 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 quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của 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 UBND khác về các công việc thuộc thẩm quyền 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 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 uỷ 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 nêu rõ ý kiến trong Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh;

đ) Chủ trì họp với các sở, ngành Tỉnh, 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, ngành trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh;

e) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên UBND Tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh (gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh) đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao, bao gồm cả các công việc được uỷ

quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh trực tiếp giải quyết 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 nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh uỷ nhiệm 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 công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, uỷ 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 cơ quan cấp tỉnh 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 cơ quan cấp tỉnh khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Ban hành các 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) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

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

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

2. UBND Tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Uỷ ban nhân dân các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với các sở, ngành tỉnh

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

2. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do sở, ngành đó ban hành trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành 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 sở, ngành 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, sở, ngành 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 cấp tỉnh được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn sở, ngành lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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, trừ trường hợp quy định tại điểm c, Khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh. Sở, ngành Tỉnh lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của sở, ngành Tỉnh có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì sở, ngành lấy ý kiến đôn đốc sở, ngành đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh. Nếu sở, ngành được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh theo quy định tại điểm b Khoản này;

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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, ngành Tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với chính quyền địa phương

1. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày đối với trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của sở, ngành Tỉnh khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến sở, ngành Tỉnh 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 sở, ngành Tỉnh được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Uỷ ban nhân dân các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND Tỉnh đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 quy phạm pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công. Nếu UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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 cơ quan cấp tỉnh trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch 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 cơ quan cấp tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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 yêu cầu 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, ngành Tỉnh, 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 (đối với các nội dung cần lưu hồ sơ giấy) và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, chỉ gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND Tỉnh. 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 (đối với các nội dung cần lưu hồ sơ giấy) và hồ sơ điện tử theo quy định.

5. Văn phòng UBND Tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh khi nhận được đủ hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử của sở, ngành Tỉnh, địa phương.

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

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

1. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình, ký tắt vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh do sở, ngành Tỉnh trình.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật 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. Sở, ngành Tỉnh, địa phương có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

Điều 15. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, 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 văn bản 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 tiếp 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 đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh về những vấn đề lớn thuộc nội dung của 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 đại diện lãnh đạo sở, ngành chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các sở, ngành Tỉnh liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề trước khi trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, sở, ngành Tỉnh chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh và các sở, ngành Tỉnh liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo trình UBND Tỉnh, Chủ tịch 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, quyết định.

4. Chủ tịch UBND Tỉnh, 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, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị sở, ngành Tỉnh chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung 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 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 xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND Tỉnh; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản;

b) Thành viên UBND Tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh trong thời hạn chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến;

c) Trường hợp đa số thành viên UBND Tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND Tỉnh phối hợp với sở, ngành Tỉnh 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 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 sở, ngành Tỉnh 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 có trách nhiệm 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 dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND Tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết nghị của UBND Tỉnh, sở, ngành Tỉnh chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh và các sở, ngành liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên UBND Tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

8. Trong thời hạn chậm nhất 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, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND 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.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến sở, ngành 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 sở, ngành 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 sở, ngành 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, sở, ngành 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, khoản 6 , khoản 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 vào dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh có ý kiến khác, sở, ngành Tỉnh 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 sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan biết, thực hiện.

Đối với các văn bản của cơ quan, tổ chức mà UBND Tỉnh cần thông tin, triển khai chính sách *(không thuộc nội dung cho chủ trương)*, lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản hoặc giao nhiệm vụ cho ngành chuyên môn tham mưu UBND Tỉnh… Văn phòng UBND Tỉnh dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng UBND Tỉnh ký ban hành *(không phải thông qua Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh duyệt)*, gửi đến các sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan biết, thực hiện. Văn bản này có hiệu lực thi hành tương đương ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh.

7. Thời hạn chậm nhất trong 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, ngành Tỉnh, 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 các 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 sở, ngành Tỉnh, 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, ngành Tỉnh, địa phương 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, ngành Tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã 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 Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh:

a) Văn phòng UBND Tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các sở, ngành Tỉnh, 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, ngành Tỉnh báo cáo hoặc xây dựng đề án trình 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 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các đề án khác (gọi tắt 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, quý, tháng, tuần của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND Tỉnh; chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND Tỉnh 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trong năm. Các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trình Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh và nội dung phiên họp UBND Tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành các danh mục đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trình Chủ tịch UBND Tỉnh, các 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 sở, ngành 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, ngành Tỉnh, địa phương. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, 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 hằng 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND Tỉnh hằng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng UBND Tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND Tỉnh, 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân Tỉnh, UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh;

2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh;

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành Tỉnh, 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 thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng UBND Tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, ngành Tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ngành Tỉnh, địa phương gửi Văn phòng UBND Tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác 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, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác: Mỗi đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác 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, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác, sản phẩm cuối cùng của đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và danh mục đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký của các sở, ngành Tỉnh, địa phương, Văn phòng UBND Tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành Tỉnh, địa phương rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác 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 12 hằng 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 ký 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, ngành Tỉnh, 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, ngành Tỉnh, 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 tháng của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh ký ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Chương trình công tác tuần:

a) 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, ngành Tỉnh, 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 và đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử Đồng Tháp vào thứ Sáu của tuần trước;

b) Các sở, ngành Tỉnh, địa phương khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, phải đăng ký với Chánh Văn phòng UBND Tỉnh chậm nhất vào thứ Tư của tuần trước.

5. Văn phòng UBND Tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh và các cơ quan liên quan để tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch 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, ngành Tỉnh, địa phương chủ trì đề án phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án, chương trình, kế hoạch, các nội dung khác và triển khai xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, các nội dung khác trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

2. Đối với dự thảo các nghị quyết trình Hội đồng nhân dân Tỉnh, quyết định của UBND Tỉnh, 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, ngành Tỉnh, 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, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác.

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, ngành Tỉnh, địa phương. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 23. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, các sở, ngành Tỉnh, địa phương chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND Tỉnh trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hằng tháng.

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, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác còn nợ đọng đến các sở, ngành Tỉnh 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, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác của các sở, ngành Tỉnh, địa phương; định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các sở, ngành Tỉnh, 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, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác trong trường hợp cần thiết.

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

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

Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh

1. Phiên họp UBND Tỉnh gồm: Phiên họp thường kỳ; phiên họp bất thường và phiên họp chuyên đề.

2. Các cuộc họp, hội nghị của Chủ tịch UBND Tỉnh gồm:

a) Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND Tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) 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;

c) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

đ) Họp chuyên đề;

e) Họp triển khai khi có chủ trương, chính sách mới;

g) Họp sơ kết, tổng kết.

3. Cuộc họp do thành viên UBND Tỉnh được Chủ tịch UBND Tỉnh uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của UBND Tỉnh.

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

1. Trực tiếp.

2. Trực tuyến.

Điều 26. Phiên họp UBND Tỉnh

1. UBND Tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. UBND Tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh, theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND Tỉnh để giải quyết các công việc đột xuất; họp chuyên đề theo đề xuất của sở, ngành Tỉnh. 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.

3. Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì phiên họp UBND Tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh phân công 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. 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 hằng 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 họp, trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định;

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của UBND 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;

c) Báo cáo thẩm tra về nội dung báo cáo, đề 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 sở, ngành chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp với sở, ngành chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Các sở, ngành Tỉnh chủ trì đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND Tỉnh qua hộp thư điện tử công vụ của UBND 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 Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự 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 biểu quyết. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND Tỉnh tham dự.

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

a) Mời Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh dự tất cả phiên họp;

b) Mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động Tỉnh, Chánh án Toà án nhân dân Tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tỉnh; Thủ trưởng cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND huyện; đại diện lãnh đạo các Ban và cơ quan của Tỉnh uỷ, 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.

c) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND Tỉnh được 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 nội dung và dự kiến 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 tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND Tỉnh thảo luận từng nội dung theo chương trình:

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến UBND Tỉnh, thời gian trình bày không quá 15 phút;

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 thành viên UBND Tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất, quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND Tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND Tỉnh cần thảo luận, thông qua;

c) Các thành viên UBND Tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể, không phát biểu các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

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

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh, 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 toạ 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 người chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (nếu có) 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, 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. Công bố kết quả phiên họp UBND Tỉnh

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND Tỉnh duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên UBND Tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

2. Việc ban hành và công bố các văn bản đã được UBND Tỉnh thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định của pháp luật.

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 ngân sách nhà nước

a) Vào tháng 12 hằng năm, UBND Tỉnh tổ chức hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện trong Tỉnh để 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 sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND Tỉnh;

d) Tại hội nghị, sở, ngành Tỉnh chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Sau hội nghị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, ngành Tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước của UBND Tỉnh và các 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 Hội đồng nhân dân, 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 phạm vi địa bàn 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 sở, ngành Tỉnh 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 sở, ngành Tỉnh 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, sở, ngành Tỉnh chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh hoặc sở, ngành Tỉnh 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, ngành Tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội Tỉnh

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

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Tỉnh:

a) Đôn đốc sở, ngành Tỉnh 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; 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 các sở, ngành Tỉnh liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp 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, ngành Tỉnh 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

4. Trách nhiệm của sở, ngành Tỉnh 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 sở, ngành Tỉnh 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. Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh

1. Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua các cuộc họp khác.

2. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND Tỉnh được 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 có thể mời thêm đại biểu khác.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh trao đổi ý kiến để xử lý, Chủ tịch UBND Tỉnh kết luận giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND Tỉnh.

5. Văn phòng UBND Tỉnh thực hiện các công việc quy định tại khoản 2, Điều 33 của Quy chế này.

Điều 35. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh với lãnh đạo địa phương tại trụ sở UBND Tỉnh hoặc tại địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của địa phương, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh làm việc với lãnh đạo huyện, thành phố hoặc một số huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. 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 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 địa phương, Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành Tỉnh liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của 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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, ngành Tỉnh 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, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

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

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh có thể uỷ 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. Nếu cuộc họp tại trụ sở UBND Tỉnh thì việc tổ chức theo quy định tại các khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 33 Quy chế. Nếu họp tại trụ sở của sở, ngành Tỉnh thì Thủ trưởng sở, ngành Tỉnh phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh chuẩn bị phục vụ cuộc 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 và đối tượng 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 các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao các sở, ngành Tỉnh, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi chung là nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao).

2. UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các sở, ngành Tỉnh, 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 được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lắp.

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, ngành Tỉnh, 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, Hội đồng nhân dân, UBND 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 quy phạm pháp luật 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 chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao các sở, ngành Tỉnh, địa phương và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành Tỉnh, địa phương tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ.

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

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

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, ngành Tỉnh, 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, ngành Tỉnh, 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 phần mềm giao việc liên thông từ Văn phòng UBND Tỉnh đến các sở, ngành Tỉnh, 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, cơ quan, 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 thiết.

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 của Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 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.

2. Đối với các cuộc tiếp khách trong nước và khách nước ngoài khác của Chủ tịch UBND Tỉnh và Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND Tỉnh hay 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 trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh tiếp khách từ các sở, ngành Tỉnh, 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, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh cho các sở, ngành Tỉnh, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các sở, ngành Tỉnh 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 (nếu cần thiết);

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 truyền hình, báo chí 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 văn bản thông báo chậm nhất trong 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt); phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức 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, 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 sở, ngành Tỉnh 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 trước chương trình chuyến công tác cho địa phương và các sở, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

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 sở, ngành Tỉnh liên quan trình Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh duyệt nội dung dự

thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh để ban hành văn bản thông báo; 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 địa phương, cơ sở, Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp 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 uỷ quyền Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đến hiện trường giải quyết công việc.

7. Thành viên UBND Tỉnh dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, 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 chuyến công tác để có hình thức tổ chức phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

Điều 45. Đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài

1. Theo yêu cầu công tác hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài khi cần thiết.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND Tỉnh, khi về phải báo cáo với Chủ tịch UBND Tỉnh và Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Thành viên UBND Tỉnh đi công tác ngoài tỉnh hoặc làm việc với các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo UBND Tỉnh.

4. Trong thời gian họp Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh không được đi công tác ngoài tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch UBND Tỉnh đồng ý và phải thông báo cho Văn phòng UBND Tỉnh biết địa chỉ, số điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

5. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định chung của UBND Tỉnh về quản lý các đoàn của Tỉnh đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc tại tỉnh.

6. Chủ tịch UBND Tỉnh đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này, phải có văn bản xin phép và phải được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

7. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này, phải có văn bản xin phép trước 05 ngày làm việc và phải được Chủ tịch

UBND Tỉnh chấp thuận. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý, phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh uỷ.

8. Chi phí cho các chuyến đi thăm, làm việc ngoài tỉnh và nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 46. Chế độ báo cáo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các thành viên UBND Tỉnh

1. UBND Tỉnh báo cáo kết quả công tác của UBND Tỉnh với Hội đồng nhân dân Tỉnh một năm hai lần; báo cáo kết quả công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

a) Theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao một sở hoặc một ngành chủ trì xây dựng báo cáo;

b) Các sở, ngành Tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành Tỉnh chủ trì;

c) Văn phòng UBND Tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ngành Tỉnh chủ trì xây dựng, 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 Hội đồng nhân dân Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh có thể uỷ quyền cho một thành viên UBND Tỉnh thay mặt UBND Tỉnh 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 Hội đồng nhân dân Tỉnh hoặc uỷ 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 sở, ngành Tỉnh liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định việc ban hành;

b) Các sở, ngành Tỉnh 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 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) Chủ tịch UBND Tỉnh giao một sở hoặc một ngành chủ trì xây dựng báo cáo, trình Chủ tịch UBND Tỉnh;

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

c) Văn phòng UBND Tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ngành Tỉnh 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 Hội đồng nhân dân Tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 47. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh

1. Các cơ quan cấp tỉnh, 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, ngành Tỉnh, 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;

Báo cáo gửi Văn phòng UBND Tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất (Báo cáo tháng: ngày 20 hằng tháng; Báo cáo quý: ngày 20 của tháng cuối quý; Báo cáo 06 tháng: ngày 20 tháng 5 hằng năm; Báo cáo năm: ngày 30 tháng 11 hằng năm). Các cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc theo các mốc thời gian trên.

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

c) Dự thảo các báo cáo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân Tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Bộ Chỉ huy Quân sự Tỉnh, Công an Tỉnh, Ban An toàn giao thông Tỉnh, hằng ngày (kể cả ngày Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh còn phải 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 và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh bằng các báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm; 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 hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với các sở, ngành Tỉnh, 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; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh;

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, các 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 48. Báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. 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. Hằng quý, Chánh Thanh tra Tỉnh báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. 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 văn bản quy phạm pháp luật của UBND Tỉnh.

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 49. 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 báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 46 của Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh là người phát ngôn của UBND Tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp UBND Tỉnh khi cần; 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. Khi được yêu cầu, các sở, ngành 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 cơ quan cấp tỉnh, 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; họp báo khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức họp giao ban báo chí, quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí; thực hiện quy chế người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của địa phương./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Thiện Nghĩa