SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu; 02/12/2021 16:03:09

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH LAI CHÂU**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 28 /2021/QĐ-UBND	*Lai Châu, ngày 06 tháng 8 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021-2026

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

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

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 26/2016/QĐ-UBNĐ ngày 25/8/2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên

UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng: Chính phủ, Quốc hội, Chủ tịch nước;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các Đoàn thể tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: V, C;
- Báo Lai Châu, Đài PT-TH, Công báo tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, Th7.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Tiến Dũng

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH LAI CHÂU**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 28 /2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Đối tượng điều chỉnh

Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng Ủy viên UBND tỉnh. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh phải tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh và Thủ trưởng cơ quan, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

3. 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 này; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Mỗi Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND tỉnh và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, cơ quan Nhà nước cấp trên và Nhân dân địa phương.

6. Minh bạch, hiện đại hoá hoạt động của UBND tỉnh, các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất hoặc qua nhóm Zalo;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND tỉnh, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng Thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến.

Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến,

các Thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời và chịu trách nhiệm với UBND tỉnh về việc đó.

Nếu trên 50% Thành viên UBND tỉnh nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định và báo cáo kết quả với UBND tỉnh tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các Thành viên UBND tỉnh không nhất trí thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số Thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, 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. Các Thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh và hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh trước HĐND tỉnh, Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật; lãnh đạo, chỉ đạo công tác của UBND tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

2. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...), Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc

trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, 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 Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch UBND tỉnh phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó;

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Thành lập các tổ chức 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;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

e) Uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh báo cáo công tác của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh;

g) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

b) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong một số lĩnh vực công tác của UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn

vị, địa phương thuộc tỉnh;

c) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

d) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề phức tạp, 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 của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. 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 quyết định.

đ) Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

- Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

- Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ nhiệm giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và thay mặt lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có quyền thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Những vấn đề Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định:

- Ký duyệt các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm;

- Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực phụ trách, cần phải báo cáo: Các cơ quan Trung ương; Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy; HĐND tỉnh;

- Giải quyết những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, đột xuất, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, thông tin dư luận,... trên địa bàn tỉnh.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của các Uỷ viên UBND tỉnh

Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này.

1. Uỷ viên UBND tỉnh 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 thẩm quyền và trách nhiệm của

UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, nghị quyết, quyết định.

Uỷ viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị; trực tiếp báo cáo các nội dung tại phiên họp UBND tỉnh, trừ trường hợp vắng mặt có lý do.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, tổ chức tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND tỉnh nếu được phân công; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Mỗi Thành viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Không được nói 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 và được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

6. Mỗi Thành viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến, xử lý công việc, bảo đảm tiết kiệm và đơn giản hoá thủ tục hành chính; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính.

7. Ủy viên UBND tỉnh ở cương vị Chánh Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh phân công là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh; thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế về người phát ngôn theo Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 7. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của UBND tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tập thể UBND tỉnh;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bàn giao nội dung công việc và

báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh sau khi hoàn thành.

4. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên trao đổi, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh các công việc đã giải quyết theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công tại cuộc họp giao ban thường kỳ hằng tuần. Thứ Sáu hằng tuần các Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự kiến lịch công tác và nhiệm vụ trọng tâm cần chỉ đạo, giải quyết tuần tiếp theo (qua Văn phòng UBND tỉnh).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan Trung ương.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND huyện, thành phố xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu

đột xuất mà UBND tỉnh giao;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh; nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

4. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Khi người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh cần trực tiếp báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh thì có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị.

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách thì đơn vị đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND tỉnh về báo cáo, cung cấp thông

tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh;

b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh;

c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, các cơ quan ngang sở, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản của UBND tỉnh, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

b) Khi hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

c) Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian

giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

d) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

đ) Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình UBND tỉnh quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND tỉnh thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo UBND tỉnh để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố

1. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND huyện, thành phố theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 (bảy) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì

thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND huyện, thành phố đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Giám đốc sở, cơ quan ngang sở, người đứng đầu cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

3. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với giám đốc sở, cơ quan ngang sở, người đứng đầu cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, thành phố và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố nhưng được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

2. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương

của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, kiến nghị sau giám sát của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. UBND tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức, thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND tỉnh.

UBND tỉnh và các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; định kỳ 6 tháng và hằng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

5. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Các loại chương trình công tác

UBND tỉnh có các chuyên đề công việc của UBND tỉnh; chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND tỉnh và lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND

tỉnh được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm). Danh mục chuyên đề công việc trình UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

a) Sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

b) Chương trình hành động của UBND tỉnh;

c) Đề xuất của người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm gồm:

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

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, dự án, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

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

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do UBND tỉnh

thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể UBND tỉnh thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh: Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

Trước ngày 30 tháng 10, các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành, gửi các Thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

b) Phân công thực hiện

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và gửi cho các Thành viên UBND tỉnh đóng góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành và gửi các Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng chương trình công tác quý (chỉ xây dựng Quý II, Quý IV):

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, các cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các sở, các cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh gửi UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh

quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

6. Xây dựng chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

7. Xây dựng lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần trên nhóm Zalo UBND tỉnh và bảng điện tử của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

8. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

10. Các Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang

sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND tỉnh; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 15. Lập kế hoạch, chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ trì tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc. Trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Không điều chỉnh lùi thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan và phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố chủ động rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) về tiến độ, kết quả xây dựng các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh. Việc

đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng quý, hằng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng.

4. 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, đơn vị, UBND huyện, thành phố.

Chương IV
PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 17. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. UBND tỉnh họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Thành viên UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

4. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp, hình thức tổ chức họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn

phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Thành viên UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoãn đưa ra phiên họp UBND tỉnh để chuẩn bị thêm;

c) Giấy mời, chương trình và các tài liệu phục vụ phiên họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử trên trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh và phần mềm họp ko giấy, nhắn tin đến Thành viên UBND tỉnh, đại biểu dự họp (trừ tài liệu mật, gửi bằng văn bản giấy) chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất.

Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ, có ý kiến thẩm định độc lập chính thức của Văn phòng và tham mưu tổng hợp về nội dung đề án trình ra phiên họp theo quy định.

đ) Đôn đốc, tiếp nhận đầy đủ tài liệu, hồ sơ đề án và các văn bản liên quan từ các cơ quan chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; phối hợp với các đơn vị thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Các sở, cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của Văn phòng UBND tỉnh (trừ tài liệu mật, gửi bằng bản giấy và phát tại cuộc họp) đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 06 (sáu) ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi bản ký chính thức qua hệ thống quản lý văn bản Văn phòng UBND tỉnh để lưu trữ theo quy định.

b) Quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

4. Trách nhiệm của Thành viên UBND tỉnh, đại biểu tham dự cuộc họp:

a) Sau khi nhận được giấy mời họp, Thành viên UBND tỉnh, đại biểu mời tham dự cuộc họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự

cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

c) Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

d) Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở. Trong quá trình họp không làm việc riêng không liên quan đến nội dung họp.

đ) Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

e) Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

g) Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

Điều 19. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Uỷ viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn; Uỷ viên UBND tỉnh phụ trách Công an, Quân sự có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

a) Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

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

c) Chủ tịch HĐND; Chủ tịch UBND huyện, thành phố và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

Đại biểu không phải là Thành viên UBND tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 20. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo 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 từng nội dung theo trình tự:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, thời gian trình bày không quá 15 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn.

b) Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

c) Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, các câu hỏi của các Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp.

đ) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận và các Thành viên UBND tỉnh biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị các Thành viên UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thành viên UBND tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình UBND tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh:

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

b) UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;

- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số Thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản phiên họp UBND tỉnh: Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi âm và ghi biên bản phiên họp của UBND tỉnh; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

8. Thông báo kết luận phiên họp:

a) Sau mỗi phiên họp, không quá 05 (năm) ngày làm việc Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

b) Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của chủ tọa phiên họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

c) Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 21. Cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

1. Cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những

việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình;

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung 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 chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tổ chức định kỳ, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh vì lý do công việc không thể tổ chức cuộc họp.

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc (Trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 (một) ngày làm việc);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp;

- Ghi biên bản cuộc họp;

- Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng UBND tỉnh phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

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

2. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Mỗi quý một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giải quyết công việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d) Trình tự tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố:

- Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp;

- Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại cuộc họp theo phân công của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

- Tại cuộc họp, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

- Sau cuộc họp, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và Thủ trưởng các sở, cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp.

Điều 22. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm

việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 23. Họp chuyên đề

1. Họp chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thuộc phạm vi toàn tỉnh, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức họp:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, 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, thời gian và địa điểm tổ chức họp;

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại cuộc họp theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh như chuẩn bị các đề án trình UBND tỉnh;

c) Tại cuộc họp, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu 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 cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành.

Chương V

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

Điều 24. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ

quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến kiểm tra, đề xuất của Văn phòng UBND tỉnh (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

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

3. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các Thành viên UBND tỉnh;

4. Họp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, UBND huyện, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

6. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 25. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, văn bản quy phạm pháp luật, công việc

1. Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về định hướng xây dựng ngay từ khi bắt đầu triển khai xây dựng; tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý

kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép;

d) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục, có ý kiến thẩm định độc lập chính thức của Văn phòng và tham mưu tổng hợp về nội dung (bao gồm cả về thủ tục hành chính); trình phiên họp UBND tỉnh thảo luận thông qua hoặc gửi Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh;

đ) Đối với việc chuẩn bị các đề án là văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại Khoản 1 Điều này):

a) Các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

c) Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch

UBND tỉnh chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại;

d) Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng UBND tỉnh hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 26. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu là văn bản của sở, cơ quan, tổ chức thì phải được người đứng đầu cơ quan đó ký và đóng dấu đúng thẩm quyền (trường hợp người đứng đầu cơ quan đi công tác thì cấp phó được giao phụ trách ký, đóng dấu);

b) Đối với các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Đối với các đề án mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- Tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó nêu rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi được thông qua có thể thực hiện được ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi

công văn theo thông lệ.

3. Tất cả các hồ sơ, tài liệu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư hoặc bằng hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với các đề án văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành kiểm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung (bao gồm cả thủ tục hành chính), hoàn chỉnh phiếu trình. Ý kiến tổng hợp, thẩm định độc lập của Văn phòng UBND tỉnh được thể hiện trong phiếu trình hoặc văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục, nội dung đề án, văn bản, thủ tục hành chính, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, nêu kiến nghị cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh đối với việc thuộc thẩm quyền UBND tỉnh khi mà dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra phiên họp UBND tỉnh hoặc cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng định hướng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm định độc lập; chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó;

c) Khi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại;

d) Văn phòng UBND tỉnh thông báo bằng văn bản khi trả lại hoặc chuyển hồ sơ trong các trường hợp quy định tại Điểm a, Điểm c Khoản này.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại Khoản 2 Điều này:

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì xử lý, ra văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu tổng hợp cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc. Sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, Văn phòng UBND tỉnh trao đổi lại với cơ quan trình về nội dung hoàn chỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến tham gia của cơ quan liên quan, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng UBND tỉnh đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế,

chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

4. Phiếu trình ký văn bản (theo mẫu thống nhất) được trình gửi như sau:

- Trình đích danh Chủ tịch UBND tỉnh đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định;

- Trình đích danh Phó Chủ tịch UBND tỉnh đối với những văn bản Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên Hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh hoặc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến (phê duyệt, hoặc chỉ đạo khác ...) và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Phương thức lấy ý kiến bổ sung cho đề án và hoàn chỉnh đề án:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong đề án. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại UBND tỉnh.

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

a) Đưa đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Thành viên UBND tỉnh

thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn Thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 (ba) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc.

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Nguyên tắc trình, ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, và tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật nói chung và hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói riêng;

2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục trình, ban hành văn bản;

3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản;

4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của văn bản; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính;

Điều 30. Hồ sơ, thủ tục trình, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn

bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các văn bản hướng dẫn hiện hành; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của UBND tỉnh về ban hành quy chế xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh và xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Điều 31. Hồ sơ, thủ tục trình, ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,... thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ, thủ tục trình các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,... thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

a) Bước 1: Đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án

- Các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố có trách nhiệm đề xuất UBND tỉnh xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;

- Đề xuất phải nêu rõ: Tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo;

- Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan có liên quan báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Soạn thảo kế hoạch, chương trình, dự án, đề án

- Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo các chương trình, dự án, đề án.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:

+ Khảo sát, đánh giá thực trạng tình hình có liên quan; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND tỉnh và tài liệu có liên quan đến dự thảo các chương trình, dự án, đề án;

+ Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án;

+ Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo các chương trình, dự án, đề án.

c) Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến những địa chỉ sau đây:

- Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản;

- Các cơ quan, tổ chức, hội, hiệp hội chuyên ngành có liên quan;.

- Các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà quản lý có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực văn bản điều chỉnh.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo văn bản.

d) Bước 4: Thẩm định dự thảo

- Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thẩm định tính pháp lý về dự thảo văn bản theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan thẩm định: Các cơ quan chuyên môn liên quan hoặc các cơ quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

+ Công văn đề nghị thẩm định;

+ Tờ trình dự thảo;

+ Bản dự thảo;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Nội dung thẩm định bao gồm:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản;

+ Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật, các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

+ Tính khả thi, hiệu quả của văn bản;

+ Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm pháp lý về những nội dung thẩm định.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày, cơ quan thẩm định gửi lại báo cáo thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình,

tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Văn phòng UBND tỉnh khi trình UBND tỉnh dự thảo.

đ) Bước 5: Gửi hồ sơ dự thảo

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp để chuyển đến các Thành viên UBND tỉnh. Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

+ Tờ trình dự thảo;

+ Bản dự thảo;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);

+ Báo cáo thẩm định;

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

+ Kiểm tra, thẩm định trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền, thể thức dự thảo và nội dung văn bản.

+ Đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh phương thức xem xét, thông qua dự thảo.

e) Bước 6: Trình tự xem xét, thông qua dự thảo

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

- Cho trình văn bản tại phiên họp UBND tỉnh;

- Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;

- Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến. Thời hạn Thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 (ba) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày;

2. Hồ sơ, thủ tục trình các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản

lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh và quy định tại khoản 3, Điều 28 Quy chế này.

3. Việc ký ban hành văn bản và phát hành văn bản thực hiện theo Điều 32, Điều 33 Quy chế này.

Điều 32: Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

a) Thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;

b) Các văn bản trình gửi, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

c) Các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; các báo cáo (tháng, quý, 6 tháng, năm, các chuyên đề công việc lớn), chương trình công tác (tháng, quý, 6 tháng, năm, theo chuyên đề công việc), kế hoạch lớn; dự án; đề án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;

d) Các văn bản để quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao... trên địa bàn tỉnh;

đ) Các văn bản để quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách;

e) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

g) Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc, bao gồm:

a) Các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm;

b) Các văn bản để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, các cơ quan ngang sở, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Các văn bản khác được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền, phân công.

Các văn bản trên được phát hành và gửi Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo.

3. Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản theo quy định tại khoản 3, Điều 32 Quy chế này, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh đối với các văn bản sau:

- Văn bản thông báo nội dung kết luận của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh;

- Giấy mời họp; văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh; của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì;

- Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

- Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 33. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản; các văn bản phát hành bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục và quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu và Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên

quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đăng Công báo điện tử tỉnh; các văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các sở, các cơ quan ngang sở phải kịp thời cập nhật trên hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thống nhất việc cập nhật, đăng tải văn bản trên Công báo điện tử, hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh, Cổng thông tin điện tử theo quy định.

Chương VII
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

Điều 34. Mục đích của việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

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

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức.

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

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

Điều 35. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có 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 của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của 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 quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

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

Điều 36. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ đã giao cho các sở, ngành, địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các Uỷ viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Giao Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Bao gồm: Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 37. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Thành viên UBND tỉnh chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các sở, các quan ngang sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ ngày 20 hàng tháng (ngày 10 của tháng cuối quý), người đứng đầu các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ mỗi quý.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại tỉnh theo quy định.

2. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 (hai)

ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

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

đ) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

Điều 40. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ như quy định tại Khoản 3, Điều 39 Quy chế này.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

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

Điều 41. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 1 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước (trừ đột xuất, cấp bách). Trường hợp đi công tác ra khỏi địa bàn tỉnh, làm việc với các tỉnh, thành phố khác phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các Thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

4. Các Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố nếu đi công tác ra ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và có người ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan. Trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp (hoặc bằng văn bản) kết quả đi công tác với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực. Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 05

(năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp (hoặc bằng văn bản) kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ;

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

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Thành viên UBND tỉnh để đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả;

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tiếp Công dân tỉnh và người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011.

Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo năm 2018.

Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân.

Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Trách nhiệm của Thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; chỉ đạo thanh tra, kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 44. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra các vụ khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

3. Khi công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch UBND huyện, thành phố nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết kịp thời, đúng pháp luật

những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, cơ quan ngang sở, UBND huyện, thành phố, tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 46. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của tỉnh; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc giám đốc các sở, người đứng đầu các cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Chính phủ,

Thủ tướng Chính phủ.

Trước ngày 30 tháng 11, UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các loại báo cáo sau đây:

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy:

a) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách tỉnh hằng năm để trình Tỉnh uỷ;

b) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh và những cơ chế, chính sách kiến nghị với Trung ương, Chính phủ để phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh; những vấn đề lớn cần sự giúp đỡ của các ban, bộ, ngành Trung ương;

c) Hằng năm, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem

xét, chỉ đạo về chủ trương, định hướng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, kế hoạch đầu tư công của tỉnh; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án đầu tư trọng điểm; các dự án đầu tư trong nước (thuộc mọi nguồn vốn), các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh; các dự án nhạy cảm, phức tạp; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XIV;

d) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy tình hình hoạt động của UBND tỉnh;

- Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các sở, các cơ quan ngang sở thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng - an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND tỉnh cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Tỉnh ủy;

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh để thống nhất, quyết định và báo cáo tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

a) Xây dựng, trình HĐND tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1; các Điểm d, đ và e Khoản 2; các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

b) Báo cáo của UBND tỉnh về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND tỉnh.

Điều 48. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh; đẩy mạnh việc 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;

b) Bảo đảm 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 đặc biệt quan tâm; báo cáo điểm báo; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) 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 và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, các Ban của Tỉnh ủy;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, các cơ quan ngang sở, UBND huyện, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

g) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

h) Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố:

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

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội tỉnh (tháng, quý, 06 tháng, năm), đồng gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp; báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần.

Chế độ báo cáo thực hiện theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND huyện, thành phố về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Bộ, cơ quan thuộc Bộ theo quy định.

Điều 49. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc 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 thông qua các báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và Nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Khi được yêu cầu, các sở, 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. Giám đốc các sở, người đứng đầu các ban ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố 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 theo định kỳ, họp báo 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) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

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

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

Điều 50. Truyền thông tin trên Hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các sở, các cơ quan ngang sở soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.

c) Các văn bản hành chính; các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác, được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các đơn vị trong Hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Trường hợp văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trước Quy chế này quy định trái với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật./.