

Số: 17/2017/QĐ-UBND

Long An, ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

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

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

Theo đề nghị tại Tờ trình số 401/TTr-VPUBND ngày 27/3/2017 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An.**

Điều 2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân quan hệ làm việc với UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2017 và thay thế Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 3. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP Chính phủ (HN; TPHCM);
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT và UV.UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP UBND tỉnh;
- Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT.

QC_UBNDtỉnh2017

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(đã ký)**

Trần Văn Cần

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long An, ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17 /2017/QĐ-UBND
ngày 30 /3/2017 của UBND tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (gọi tắt là các cơ quan chuyên môn), Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân quan hệ làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch 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 UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh và sự giám sát của HĐND tỉnh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi công việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công. Phải công khai xin lỗi và khắc phục kịp thời các sai sót trong quá trình thực thi công vụ của tập thể, cá nhân được giao phụ trách.

4. Bảo đảm tuân thủ quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc đã ban hành.

5. Thực hiện phân cấp hợp lý cho cấp dưới theo quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy tính chủ động, sáng tạo và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động và trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

7. Đầu nhiệm kỳ hoặc khi cần thiết, UBND tỉnh họp thống nhất để phân công cụ thể, xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên, sinh hoạt Quy chế làm việc của UBND tỉnh, tạo thuận lợi và nâng cao hiệu quả hoạt động của UBND tỉnh.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh gồm: Chủ tịch, 03 Phó Chủ tịch (trừ trường hợp luân chuyển, điều động, bố trí cán bộ được quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ) và các Ủy viên.

Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh là Ủy viên phụ trách quân sự, Giám đốc Công an tỉnh là Ủy viên phụ trách công an.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh gồm có các sở và cơ quan tương đương sở:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

b) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

c) Việc tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị và điều kiện, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của từng địa phương; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực từ trung ương đến cơ sở; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn.

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh

UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. Thảo luận và quyết định từng vấn đề, công việc tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

2. Đối với một số vấn đề, công việc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu xin ý kiến kèm toàn bộ hồ sơ đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến. Các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến vào phiếu và gửi lại đầy đủ cho Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu xin ý kiến và hồ sơ. Kết quả biểu quyết bằng phiếu xin ý kiến được Chủ tịch UBND tỉnh thông báo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu, nếu chưa được quá nửa ($>1/2$) tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

3. Các quyết định của tập thể UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa ($>1/2$) tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Nếu số biểu quyết tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 6. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết định

1. Các kiến nghị, đề xuất của UBND tỉnh đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh.

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

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

4. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

5. Chương trình công tác của UBND tỉnh hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

6. Những vấn đề pháp luật quy định thuộc thẩm quyền UBND tỉnh thảo luận và quyết định.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người đứng đầu, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh, trước pháp luật và nhân dân địa phương khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

a) Chỉ đạo xây dựng các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc kiến nghị, đề xuất, trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Thay mặt UBND tỉnh ký quyết định của UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

c) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Trường hợp cấp thiết, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

d) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề, công việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

đ) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét trước khi quyết định.

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

h) Trường hợp xét thấy cần thiết, do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

i) Thành lập các tổ chức tư vấn, tổ chức phối hợp liên ngành để tham mưu chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề, công việc phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

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

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

l) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

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

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

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cấp thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh, sau đó báo cáo cụ thể với Chủ tịch UBND tỉnh trong buổi giao ban gần nhất.

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công.

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét trước khi quyết định.

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

đ) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu.

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

chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh theo quy định.

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

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

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan.

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

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, kể cả trường hợp không có ý kiến khác.

đ) Chủ trì họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Ngoài các cách thức trên, Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

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

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan chuyên môn; phân công cấp Phó cơ quan chuyên môn theo dõi, chỉ đạo giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ủy nhiệm một cấp Phó cơ quan chuyên môn lãnh đạo công tác, giải quyết công

việc của cơ quan chuyên môn và chịu trách nhiệm về việc giải quyết công việc của cấp Phó.

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan chuyên môn khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp không thể tham dự họp theo thành phần phải báo cáo xin phép người chủ trì họp và cử người dự thay có đủ năng lực, thẩm quyền giải quyết, góp ý và chịu trách nhiệm về nội dung góp ý, phiếu của người dự thay.

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

g) Ngoài các cách thức trên, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quan hệ công tác thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Trung ương, tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Chính phủ, Bộ ngành Trung ương triệu tập.

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quan hệ công tác chặt chẽ, thường xuyên với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh trên nguyên tắc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của HĐND tỉnh trong thực hiện vai trò, chức năng của UBND tỉnh.

a) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thường xuyên cung cấp thông tin, đề xuất kiến nghị góp phần xây dựng nghị quyết, chương trình hành động, ban hành các chủ trương, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy.

b) Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong

quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ở địa phương; giải quyết theo thẩm quyền các ý kiến, kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh và của cử tri.

3. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quan hệ phối hợp với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trong việc xây dựng và triển khai thi hành pháp luật, thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, các chủ trương lớn liên quan đến quốc kế dân sinh, đến quyền và nghĩa vụ của các tầng lớp nhân dân; đảm bảo công tác giám sát của đại biểu Quốc hội, phối hợp trong công tác tiếp xúc cử tri, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của đại biểu Quốc hội và của cử tri.

4. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các Đoàn thể tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước ở địa phương. UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các Đoàn thể tỉnh.

5. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước ở địa phương.

Chương III **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Các dự thảo quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính khác.

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

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

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng quy định.

Các hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thì nội dung tờ trình hoặc văn bản trình phải nêu rõ căn cứ pháp lý, quan điểm và ý kiến tham mưu đề xuất cụ thể, rõ ràng; trường hợp đưa ra nhiều phương án giải quyết thì phải đề xuất phương án chọn. Đối với công việc có yêu cầu phối hợp

thì cơ quan, đơn vị chủ trì phải báo cáo, giải trình thêm những ý kiến còn khác nhau (nếu có) để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Không chấp nhận giải quyết các hồ sơ công việc mà tờ trình, văn bản chỉ trình bày sự việc, kiến nghị chung chung hoặc “báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo”; giao Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại cơ quan, đơn vị trình.

3. Hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị phải được gửi đồng thời cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử (riêng văn bản mật chỉ gửi văn bản giấy, không kèm vào hồ sơ điện tử). Văn phòng UBND tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được đầy đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị. Trường hợp công việc phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được một trong hai loại thì xử lý như sau:

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

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

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý và lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử (trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành) theo quy định. Hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân không thuộc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

Điều 14. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp bằng văn bản, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng cơ quan, đơn vị chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất bằng văn bản để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

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

Điều 15. Chuẩn bị Phiếu trình giải quyết công việc

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và theo đúng trình tự thủ tục quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tất cả hồ sơ giải quyết công việc sau khi kiểm tra, thống nhất phải có chữ ký của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại phiếu trình.

a) Kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ trình không đầy đủ, không đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, không đúng thẩm quyền trình, thẩm quyền quyết định thì chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại hồ sơ (bằng văn bản) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình điều chỉnh lại hồ sơ theo quy định.

b) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản: nếu thể thức, kỹ thuật trình bày không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo.

c) Tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề, công việc liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh; yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại; lấy thêm ý kiến của tổ chức, cá nhân.

d) Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan, đơn vị soạn thảo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan, đơn vị soạn thảo và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận, thống nhất. Nếu vẫn chưa thống nhất, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc kiểm tra và lập Phiếu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc gồm có:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền. Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan, đơn vị trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tờ trình của cơ quan, đơn vị trình.

c) Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản giải quyết công việc hoặc có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chưa giải quyết thì Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan, đơn vị trình biết rõ lý do.

2. Đối với các nội dung trình là dự thảo đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình và cơ quan, đơn vị liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Đối với các dự thảo đề án, dự án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

a) Cho trình dự thảo đề án, dự án, văn bản ra phiên họp UBND tỉnh.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy dự thảo đề án, dự án, văn bản 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 xin ý kiến được quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 17. Ký văn bản giải quyết công việc

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

b) Các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

d) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi các cơ quan cấp trên.

đ) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy nhiệm điều hành ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được ký một số văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định còn được ký một số văn bản hành chính khi Chủ tịch ủy quyền.

4. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định, được ký thừa lệnh UBND tỉnh các văn bản sau:

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

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan, đơn vị liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 18. Phát hành các văn bản của UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng quy trình thủ tục. Trường hợp phát hiện vấn đề chưa phù hợp, Chánh Văn phòng được giữ lại báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để chỉnh lý lại.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh trên Công báo địa phương theo qui định; kịp thời cập nhật văn bản vào mạng tin học của UBND tỉnh và của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung, số liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến 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.

4. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành liên quan trực tiếp đến huyện, thị xã, thành phố phải được gửi cho Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy được phân công phụ trách huyện, thị xã, thành phố.

Chương IV **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA** **VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ** **DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO**

Điều 19. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành.

2. Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 20. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 21. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các Ủy viên UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra (theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh) chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, định kỳ báo cáo kết quả theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những vấn đề chưa đúng với quy định pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp, kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

b) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các trường hợp cần xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và

việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

Điều 22. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 23. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

Điều 24. Kết quả kiểm tra

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

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, tồn tại và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận, xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, tồn tại hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết.

Chương V CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 25. Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác là danh mục các vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, dự kiến trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các vấn đề, công việc cần triển khai thực hiện và các hoạt động cần thiết khác trong năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm:

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

b) Chương trình công tác (lich công tác) tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trên cơ sở chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác của Chính phủ, Nghị quyết Tỉnh ủy, Nghị quyết HĐND tỉnh và đề xuất của các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND tỉnh thảo luận và quyết định nội dung chương trình công tác từng tháng, quý, 6 tháng và năm. Riêng chương trình công tác (lich công tác) tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các dự thảo báo cáo, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề, công việc quan trọng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

b) Chương trình công tác quý bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các dự thảo báo cáo, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề, công việc quan trọng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

c) Chương trình công tác tháng bao gồm nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các dự thảo báo cáo, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề, công việc quan trọng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

d) Chương trình công tác (lich công tác) tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, chương trình công tác từng tháng, quý, 6 tháng và năm của UBND tỉnh, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

6. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc đã ghi trong chương trình công tác của UBND tỉnh; các trường hợp công việc đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 26. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh danh mục các báo cáo, đề án, dự án, văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên báo cáo, đề án, dự án, văn bản; cấp quyết định (UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh); cơ quan chủ trì soạn thảo; cơ quan phối hợp soạn thảo; thời hạn trình.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 tháng 11 gửi lại các cơ quan, đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành, gửi đến các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan biết, triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề, công việc 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, công việc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 của tháng cuối quý trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện căn cứ tiến độ chuẩn bị các nội dung công việc đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề, công việc tồn đọng và phát sinh mới để dự kiến chương trình công tác tháng sau, chậm nhất ngày 25 của tháng gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 của tháng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

4. Chương trình công tác (lịch công tác) tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần tới của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, chậm nhất vào chiều thứ năm của tuần hiện tại gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, hoặc mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự hội nghị hàng tuần phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào thứ tư tuần trước đó để báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và xếp lịch công tác.

5. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh để việc xây dựng chương trình công tác định kỳ của UBND tỉnh đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất chung.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của các cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định kịp thời.

Điều 27. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và người đứng đầu cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện các vấn đề, công việc trong chương trình công tác được giao đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng, đáp ứng kịp thời yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; báo cáo trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình

công tác, giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các vấn đề, công việc phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hàng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, có trách nhiệm:

a) Phối hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác khi cần thiết.

b) Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị liên quan; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, thông báo tiến độ thực hiện và danh mục các đề án còn nợ đọng đến cơ quan, đơn vị liên quan.

c) Rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả tại phiên họp UBND tỉnh định kỳ 6 tháng và cuối năm.

4. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung công việc đã giao trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh về tiến độ, kết quả xử lý các vấn đề, công việc do cơ quan, đơn vị chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung các vấn đề, công việc trong chương trình công tác thời gian tới để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VI **HỌP, HỘI NGHỊ**

Điều 28. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Phiên họp UBND tỉnh gồm phiên họp thường kỳ và bất thường.

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

a) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước.

b) Hội nghị chuyên đề.

3. Họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc.

5. Các cuộc họp, hội nghị được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 29. Phiên họp của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự. Trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Thành viên UBND tỉnh vắng mặt tại phiên họp phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý trước phiên họp. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp Phó dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy nhiệm. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

- Đại diện Thường trực HĐND tỉnh; Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh, 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, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

6. Tại phiên họp, UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết từng công việc theo trình tự sau:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì công việc trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung công việc, nêu rõ những nội dung cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu nội dung cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

- Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu tham gia ý kiến.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì công việc phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp đặt ra.

- Chủ tọa kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa (>1/2) 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.

- Nếu thấy còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

7. Riêng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình tự xem xét thông qua thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

8. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày tổ chức phiên họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp thường kỳ, ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp bất thường. Trường hợp thay đổi ngày họp thì thông báo trước ít nhất 01 (một) ngày.

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có công việc trình tại phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu có liên quan để phục vụ phiên họp: chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp, cơ quan, đơn vị chủ trì công việc gửi 01 (một) bản hồ sơ, tài liệu bằng giấy đến Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì thống nhất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện việc in ấn hồ sơ, tài liệu trình tại phiên họp.

d) Báo cáo tóm tắt nội dung đề án, dự án, dự thảo trình ra phiên họp khi được yêu cầu, nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất (nếu có), quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua.

đ) Chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.

e) Tổ chức việc ghi biên bản phiên họp. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc sau phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban

hành văn bản thông báo các quyết định, kết luận của phiên họp, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 30. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước

1. Vào tháng 01 hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện để triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước của năm đó và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

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

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Sau hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại hội nghị.

Điều 31. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên địa bàn tỉnh, hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

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

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Theo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành.

Điều 32. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

1. Giao ban đầu giờ buổi sáng hàng ngày giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham dự.

Nội dung giao ban gồm những công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, và các công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý những công việc cần thiết và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực:

a) Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm họp, phân công các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung, tài liệu liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến thành phần dự họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Cơ quan, đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ nội dung, tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa, điều hành cuộc họp thảo luận, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để nắm tình hình, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh và chỉ đạo các công việc trọng tâm, cấp bách (nếu có).

4. Tùy theo yêu cầu công tác chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp, hội nghị khác.

Điều 33. Họp, hội nghị của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện, mời UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh dự

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý để giải quyết công việc.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi tổ chức hội nghị có yêu cầu mời lãnh đạo của cơ quan, đơn vị khác ngoài ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện có yêu cầu mời UBND tỉnh, 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 công tác. Đối với những vấn đề, công việc cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và bố trí thời gian để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VII **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 34. Tiếp khách

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận đề nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và xếp lịch tiếp khách.

b) Thông báo kịp thời ý kiến của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết. Mời các cơ quan thông tin, báo chí đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định và yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ buổi tiếp khách, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết); tổ chức ghi biên bản, ghi âm (nếu cần thiết) nội dung buổi tiếp khách theo quy định.

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

đ) Trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình UBND

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và phát hành chậm nhất trong 03 (ba) ngày làm việc; phối hợp theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung công việc nêu trong văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

e) Việc đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định.

Điều 35. Đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh sắp xếp đi công tác cơ sở 2 - 3 lần/tháng để nắm tình hình, kiểm tra đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; tiếp xúc, lắng nghe các ý kiến phản ánh, kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của cán bộ cơ sở và nhân dân, kịp thời chỉ đạo giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần dự họp, làm việc, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc,

Trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đi công tác cơ sở, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo thông báo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

4. Các Ủy viên UBND tỉnh khi đi kiểm tra ở cơ sở đồng thời thực hiện vai trò, trách nhiệm thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn. Tùy nội dung từng chuyên công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

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

a) Chỉ đạo cho các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể.

c) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến giải quyết công việc tại chỗ.

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

6. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác ngoài tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc đồng ý.

7. Việc đi công tác ở nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên

UBND tỉnh thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước và chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch để phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của UBND tỉnh.

a) Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung cần thiết.

b) Sau khi kết thúc chuyến công tác, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu việc thông báo kết quả chuyến công tác, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định và các nội dung công việc cần triển khai sau chuyến công tác; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

8. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Chương VIII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 36. Các loại thông tin, báo cáo

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, đột xuất đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Tùy theo yêu cầu cụ thể, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo; các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

3. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh báo cáo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo.

Điều 37. Thông tin, báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Duy trì báo cáo tuần của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, gửi trực tiếp cho Văn phòng UBND tỉnh vào sáng thứ năm hàng tuần (từ 7 - 9 giờ), qua email hoặc fax để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong kỳ, chương trình công tác kỳ sau, các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

a) Báo cáo định kỳ của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp (đồng gửi Văn phòng UBND tỉnh và Cục Thống kê), thời hạn gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất ngày 25 của tháng.
- Báo cáo 3 tháng chậm nhất ngày 25/3.
- Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 25/5.
- Báo cáo 9 tháng chậm nhất ngày 25/9.
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 25/11.

Thời gian báo cáo 6 tháng và năm có thể thay đổi theo yêu cầu công tác và được thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị thực hiện.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị, xây dựng (dự thảo) báo cáo chung của tỉnh gửi về Văn phòng UBND tỉnh, thời hạn gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất ngày 30 của tháng.
- Báo cáo 3 tháng chậm nhất ngày 30/3.
- Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 30/5.
- Báo cáo 9 tháng chậm nhất ngày 30/9.
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 30/11.

c) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh lần cuối các báo cáo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, được thông báo, truyền đạt, giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị bằng văn bản.

4. Khi có vấn đề, công việc khẩn cấp, đột xuất, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện báo cáo ngay với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bằng phương tiện nhanh nhất.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, chất lượng nội dung và thời hạn quy định tại Điều này.

6. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh, tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của tổ chức, công dân đối với hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 38. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh ; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh và ý kiến, kiến nghị của cử tri.

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp báo định kỳ mỗi quý một lần, thông tin cho các cơ quan thông tin, báo chí và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh; trả lời phỏng vấn và trao đổi, xử lý các vấn đề báo chí trong và ngoài tỉnh quan tâm.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức phát hành đầy đủ, kịp thời các văn bản, quy định, chính sách do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; chủ động cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin, báo chí tiếp cận nguồn thông tin chính thống; đề nghị cải chính những nội dung sai lệch.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần điều chỉnh cho phù hợp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, trình UBND tỉnh quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(đã ký)

Trần Văn Cần