

Số: 55/2017/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau khi có ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp).

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các Ban, UBKT, VP - Tỉnh ủy;
- Các Ban, VP - HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Đảng ủy: Khối CCQ tỉnh, Khối DN;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, TC, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Khánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. 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 và cơ quan nhà nước cấp trên, trước pháp luật, trước Nhân dân.

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

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu; mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì 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.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc

theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và văn bản pháp luật khác.

2. Cách thức giải quyết công việc:

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

b) Gửi Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến;

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các ủy viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND tỉnh về việc đó.

c) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số ủy 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. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

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

2. Ủy ban nhân dân 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 do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội

chuyên đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh 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. Ủy ban nhân dân 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 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, của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của 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 theo quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và người đứng đầu các 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 06 tháng và hàng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm 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.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND tỉnh và UBND tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở, cơ quan tương đương sở (sau đây gọi là người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh), Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây viết tắt là Chủ tịch UBND cấp huyện).

3. Cách thức giải quyết công việc:

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. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trực tiếp 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;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho 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; Ủy quyền cho Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

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 tổ tư vấn, 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 hoặc một 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. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức tham dự;

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác; xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; họp báo, tiếp công dân, giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, trả lời kiến nghị cử tri.

Điều 6. 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 giúp Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch 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 sở, ban, ngành và địa phương;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của 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;

c) Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng 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 khác thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

a) Chỉ đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện 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, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện 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, ban, ngành cấp tỉnh, HĐND, UBND cấp huyện 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 trái đó; có các biện pháp xử lý kịp thời, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện 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 thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện;

e) Chủ trì giao ban hàng quý với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện được giao phụ trách nhằm đánh giá công việc đã thực hiện, công tác phối hợp giữa các cơ quan, bàn kế hoạch triển khai chương trình vào quý tới;

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

3. Cách thức giải quyết công việc:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định;

c) Các cách thức khác theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

4. Các quyết định giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch phải được Văn phòng UBND tỉnh thông tin kịp thời cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch khác biết.

Điều 7. Mọi 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. Các Phó Chủ tịch 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 nào phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch 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 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, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định. Trường hợp vấn đề xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị xin ý kiến gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết.

2. Khi Chủ tịch điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch bằng văn bản.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định 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 làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và các công việc có liên quan.

Ủy 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 (gọi tắt là đề án) do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và trả lời kịp thời, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu lấy ý kiến thành viên 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, kế hoạch tiếp công 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 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.

4. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; 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 tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách; sau khi trả lời chất vấn, kiến nghị phải theo dõi, triển khai thực hiện các cam kết, giải pháp đề ra và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Chấp hành các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải thực hiện 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.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên giữ mối liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất để giải quyết những khó khăn, vướng mắc (nếu có) 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. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, 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.

3. Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy 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

tình hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

4. 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.

5. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh; 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.

6. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp 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, phản ánh 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 khảo ý kiến với các sở, ban, ngành khác và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề liên quan khi được xin ý kiến;

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh;

e) 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 người đứng đầu các sở, ban, ngành khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Khi người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp 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 phải 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 nội dung;

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 gửi văn bản để 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 sẽ thông báo và bố trí lịch;

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

8. 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, ban, ngành cấp 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 để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

2. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm, Chánh Văn phòng 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, ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, 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.

3. 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. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quyền của Người phát ngôn UBND tỉnh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp 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, ban, ngành cấp tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

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

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

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 về sự đồng ý đó.

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.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh; theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo quy trình, quy chế,... trình UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện; đảm bảo công khai, minh bạch và 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 đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các sở, ban, ngành cấp tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến theo đúng quy định thì cơ quan chủ trì báo cáo UBND tỉnh để chỉ đạo kịp thời.

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 sở, ban, ngành cấp tỉnh 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 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 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 cấp huyện 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 cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp 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 ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện 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 chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng các sở, ban, ngành cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời 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 cấp tỉnh UBND cấp huyện nhưng được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương III

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

Điều 13. Chương trình công tác năm

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần: Phần một: Nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; Phần hai: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do UBND tỉnh hay Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình; Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, 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 đăng ký.

Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của cơ quan mình và danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để

hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Điều 14. Chương trình công tác quý

1. Trong tháng cuối của mỗi quý các đơn vị, địa phương rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã quy định trong chương trình năm. Trường hợp các vấn đề mới phát sinh, nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các ủy viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

Điều 15. Chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần

1. Chương trình công tác tháng

a) Các sở, ban, ngành cấp tỉnh gửi đề nghị bố trí chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, chậm nhất là ngày cuối cùng hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi các ủy viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

Điều 16. Trách nhiệm trong chuẩn bị đề án

1. Cơ quan chủ đề án chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; Tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở, ngành, 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 đề án có quy định về thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của ủy viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án 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.

2. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, trình tự, thủ tục, định hướng của UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh; thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (bao gồm cả về thủ tục hành chính); gửi phiếu lấy ý kiến ủy viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác, thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tình hình thực hiện các đề án, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời, nếu có vấn đề mới phát sinh đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm Văn phòng UBND tỉnh báo các UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác; thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác đến các sở, ban, ngành cấp tỉnh, địa phương.

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

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện.

Chương IV TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 18. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

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

2. Đối với đề án:

a) Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan; đề xuất một trong các phương án:

i) Ban hành, phê duyệt;

ii) Đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

iii) Gửi lấy ý kiến các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

iv) Thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

b) Khi Chủ tịch, 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;

c) 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 b Khoản này.

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

a) Trường hợp hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển 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 đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

Đối với các trường hợp không lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Trong thời gian không quá 05 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, 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 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì lấy ý kiến các sở, ban, ngành cấp tỉnh, cơ quan liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu tổng hợp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý kịp thời hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi xử lý, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và ký ban hành văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc cần phải tổ chức họp trước khi quyết định, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một Ủy viên khác của UBND tỉnh chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các đề án thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Giao Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến các ủy viên UBND tỉnh trên cơ sở thống nhất với chủ đề án về nội dung cần xin ý kiến.

Nếu đa số ủy viên UBND tỉnh tán thành thì đơn vị chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để trình UBND tỉnh thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên UBND tỉnh tán thành nhưng đơn vị chủ trì đề án thấy có vấn đề chưa phù hợp thì báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh; việc đưa ra UBND tỉnh thảo luận lại sẽ do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung đề án, công việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

Trường hợp không cần thiết ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh dự thảo công văn, thông báo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) UBND tỉnh ký ban hành.

5. Chậm nhất 30 ngày làm việc đối với các đề án và 15 ngày làm việc đối với các công việc thường xuyên khác kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục của cơ quan trình, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

Chương V

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 20. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp 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. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

ủy quyền để chủ tọa phiên họp.

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

5. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể tổ chức họp trực tuyến.

Điều 21. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể thời gian họp, thành phần và chương trình, nội dung phiên họp. Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ vào thứ 2, tuần đầu của tháng, Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định thay đổi thời gian họp khi cần thiết. Việc thay đổi thời gian họp được Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho các ủy viên UBND tỉnh trước ít nhất 01 ngày làm việc.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ và tham mưu tổng hợp về nội dung đề án trình tại phiên họp;

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các ủy viên UBND tỉnh về các nội dung trên chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án, dự án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND xem xét và cho trình tại phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định;

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp UBND tỉnh;

đ) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến Ủy viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp (qua Công thông tin điện tử của tỉnh), trước khi họp ít nhất là 03 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường);

e) Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau về những đề án, báo cáo trình tại phiên họp UBND tỉnh thì theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức cuộc họp gồm lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đơn vị chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

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

Điều 22. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Ủy viên UBND tỉnh có thể ủy quyền 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 quyền 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 2/3 tổng số Ủy viên UBND tỉnh tham dự.

3. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; đại diện các Ban, Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban, Văn phòng HĐND tỉnh; Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là Ủy viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 23. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được giao phụ trách lĩnh vực) báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Đề án đã được gửi đến các thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến bằng phiếu thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tổng hợp kết quả Phiếu lấy ý kiến ủy viên UBND tỉnh về nội dung đề án, nêu rõ những vấn đề đã được thống nhất cần UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết.

b) Trường hợp đề án và phiếu lấy ý kiến chưa được gửi trước đến các ủy viên UBND tỉnh thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

c) Các ủy viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất

trong phạm vi đề án. 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 trả lời, giải trình những nội dung chưa nhất trí những câu hỏi của ủy viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số Ủy viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Ủy viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng 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. Chủ tọa kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 24. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi và ký 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, kết quả biểu quyết và kèm theo băng (đĩa) ghi âm phiên họp (nếu thấy cần thiết).

2. Sau mỗi phiên họp, theo tính chất phiên họp và yêu cầu của chủ tọa, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các ủy 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.

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hành và lưu trữ theo quy định. Việc tra cứu, tham khảo nội dung biên bản phiên họp UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc.

1. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc quan trọng, phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thực hiện theo quy định sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt có thể gửi muộn hơn nhưng ít nhất phải trước 01 ngày làm việc); chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh), phối hợp với các cơ quan liên quan để thực

hiện các nhiệm vụ này (nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh); ghi biên bản cuộc họp như quy định tại Khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

Sau cuộc họp, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì cuộc họp ban hành và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó;

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

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

đ) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp, thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

a) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì họp giao ban;

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; Văn phòng UBND tỉnh mời thêm Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các thành phần liên quan dự họp;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc mời Trưởng, phó phòng và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban khi thấy cần thiết;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, nếu được mời dự họp thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và các thành phần liên quan có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trao đổi ý kiến, Chủ tịch kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Việc tổ chức họp giao ban thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Cuộc họp của các Ủy viên UBND tỉnh xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một Ủy viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở đơn vị thì đơn vị đó được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

4. Họp, làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện.

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của 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 sở, ban, ngành cấp tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách, UBND cấp huyện thuộc địa bàn 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 sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND một số huyện, thành phố, thị xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 26. Tổ chức họp của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Trung ương và của tỉnh.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện phải báo cáo xin ý kiến và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện 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, xin ý kiến 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.

4. Người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc không ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

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

Điều 27. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo từng vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng quy định.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. 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.

Điều 28. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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 đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

b) Đối với các nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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 nội dung mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- i) Tờ trình của cơ quan trình;
- ii) Dự thảo văn bản;
- iii) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
- iv) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

v) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về những nội dung tiếp thu hay không tiếp thu ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, nêu rõ lý do;

vi) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục vào sổ theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

Điều 29. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi ý kiến chỉ đạo, điều hành 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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, văn bản hướng dẫn của các sở, ban, ngành cấp tỉnh phải đăng Công báo Hà Tĩnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và mạng tin học điện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

5. Ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ghi trên phiếu xử lý công việc hoặc ghi trực tiếp trên văn bản không được phát hành, không photo nhân bản và chỉ lưu tại Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo thể hiện ý kiến đó thành văn bản để cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được cập nhật đầy đủ, kịp thời vào hệ thống phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và được công khai trên hệ thống công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng Quy chế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 30. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các các sở, ban, ngành cấp tỉnh, cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, 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 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

c) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết khác; tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho buổi tiếp khách.

Điều 31. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 05 ngày làm việc (trừ các trường hợp đột xuất).

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ như quy định tại Khoản 3, Điều 30 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài thì thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

Điều 32. Chế độ đi công tác

1. Ủy viên UBND tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, 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 địa phương, cơ sở khắc phục tại chỗ những khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung chuyên đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, không gây phiền hà, tốn kém cho cơ sở; có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy viên UBND tỉnh, người đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Ủy viên UBND tỉnh, người đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch 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 địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của Ủy viên UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp vào 6 tháng và cuối năm.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác theo định kỳ, chuyên đề, đột xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ban, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

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

3. Đối với báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề có thể ủy quyền cho Phó chủ tịch thay mặt UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo.

4. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Điều 34. Chế độ báo cáo của Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

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

Điều 35. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, ban, ngành, địa phương mình; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

Báo cáo hàng tuần gửi vào sáng thứ Sáu hàng tuần.

Báo cáo tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng.

Báo cáo quý gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng của cuối quý.

Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm.

Báo cáo năm gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hằng năm.

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

c) Dự thảo các báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Chính phủ, các bộ, ngành trung ương; HĐND tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 06 tháng, cả năm và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch; Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Chánh Văn phòng UBND tỉnh

báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác, các quyết nghị, thông báo, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại các phiên họp UBND tỉnh; các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3 Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ sau:

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 hệ thống mạng điện tử;

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày, hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương và các vấn đề thuộc trách nhiệm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó 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) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

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

e) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 06 tháng, hàng năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

g) Chỉ đạo tổ chức cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

i) Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 36. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương 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. Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo 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 các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

Điều 37. Điều khoản thi hành

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 làm việc của UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Khánh