

QUY CHẾ LÀM VIỆC

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lai Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là: sở, ngành, cơ quan, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự giám sát của HĐND tỉnh, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. 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. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì, chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ giao cho sở, ngành, cơ quan, địa phương thì Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, địa phương phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin và đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Không phân công, giao nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết của cơ quan, đơn vị này cho cơ quan, đơn vị khác xử lý. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của Thủ trưởng các sở, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; có cơ chế phù hợp để giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ngành, cơ quan, địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Nhân dân địa phương về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định liên quan. UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

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

b) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh trong trường hợp UBND tỉnh không họp;

c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

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

4. Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể, UBND tỉnh tăng cường phân cấp cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh phù hợp quy định pháp luật.

5. Trong trường hợp cần thiết, UBND tỉnh có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

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

1. Trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc thông qua các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh hoặc xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Các dự thảo đề án phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 5 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

5. Tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

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

7. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

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

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các sở, ngành, cơ quan, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh;

b) Chủ tịch UBND tỉnh phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc xuyên suốt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong từng lĩnh vực công tác của UBND tỉnh theo quyết định phân công nhiệm vụ công tác, theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương; trừ trường hợp quy định tại điểm g, điểm n khoản 2 Điều này.

c) Chỉ đạo việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; đề xuất xây dựng chính sách, nghị quyết trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và chỉ đạo việc xây dựng trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh nhất trí”;

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

đ) Đối với các nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà các sở, ngành, địa phương chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, trước khi quyết định;

e) Trực tiếp cho ý kiến giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III của Quy chế này;

g) Trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh hoặc công việc thuộc thẩm quyền của các sở, ngành, cơ quan, địa phương. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

h) Quyết định hoặc cùng lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

i) Ký các quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

k) Ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo báo cáo của UBND tỉnh trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban

Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan khác theo quy định. Ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể;

l) Trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch UBND tỉnh nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

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

n) 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;

o) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình thức sau: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, xuyên suốt, mọi mặt trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực,

cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định các công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III của Quy chế này;

b) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, cơ quan, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

c) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

d) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

đ) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các sở, ngành, cơ quan liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt và trước khi trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh.

e) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, cơ quan trước khi trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định;

g) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

a) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh phân công trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh; lãnh đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng và được ủy quyền bằng văn bản; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh là giám đốc sở và tương đương

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật và phân công công tác của Chủ tịch UBND tỉnh; chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành 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 hoặc thấy cần thiết;

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

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh và trả lời đúng thời hạn quy định;

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

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên UBND tỉnh được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND tỉnh để nhận, gửi tài liệu họp, trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển chính quyền số, chính quyền điện tử; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo

nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh, trước Chủ tịch UBND tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một Phó Thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan thống nhất; trường hợp không thống nhất thì cơ quan chủ trì báo cáo, đề xuất phương án giải quyết với UBND tỉnh.

d) Đối với những văn bản, đề án, dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành về những nội dung chủ yếu của nội dung trình thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Đồng thời với việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt. Nội dung Tờ trình trình UBND tỉnh phải nêu rõ cơ sở pháp lý, quá trình tổ

chức thực hiện; tóm tắt nội dung trình; khẳng định đảm bảo đúng quy định; nội dung báo cáo, đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh (nếu có).

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

g) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, văn bản sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền và quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

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

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh tuyên truyền, vận động 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 và phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của địa phương cho

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và 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 và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh bãi bỏ những văn bản các cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì sở, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp và các trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, UBND tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh với chính quyền địa phương cấp dưới

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh khác thì không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh theo thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; kiến nghị UBND cấp huyện bãi bỏ những văn bản pháp luật của UBND cấp huyện trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh khi được yêu cầu.

6. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản, đề xuất khác.

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

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

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý thực tiễn, ý kiến của các sở, ngành, địa

phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, đề án, dự án, đồ án, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, thông báo kết luận và văn bản khác của UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc của cơ quan có thẩm quyền ban hành) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan, báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án, văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 08 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân thủ theo quy định của pháp luật đó.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

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

1. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt hoặc đóng dấu treo các dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan là cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ngành, cơ quan, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Các sở, ngành, cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, thường trực UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

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

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình, không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo các phương án tại khoản 5 Điều này.

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

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để rà soát, làm rõ các vấn đề trước khi trình UBND tỉnh.

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt do đi công tác hoặc điều kiện khách quan khác không thể xử lý được.

5. Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng đề án, dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

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

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét trước khi trình UBND tỉnh.

c) Gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh.

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

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

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

a) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản qua môi trường điện tử để các thành viên UBND tỉnh biểu quyết, trừ hồ sơ mật và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

b) Thành viên UBND tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, trừ trường hợp cấp bách, thời hạn trả lời có thể sớm hơn theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trường hợp quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trường hợp chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình. Chậm nhất 05 ngày

làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến các thành viên UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên UBND tỉnh hoặc tổ chức họp với thành viên UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau.

đ) Trường hợp sau khi tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phát sinh nội dung mới so với nội dung đã lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh hoặc phương án tiếp thu không được đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành; Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc lấy lại ý kiến thành viên UBND tỉnh đối với nội dung trên.

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

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

8. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định pháp luật liên quan.

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

1. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc trình trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lại cơ quan gửi, trình và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ theo quy định pháp luật. Nếu hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định pháp luật, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp cùng cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, không cần lấy thêm ý kiến của cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, 05 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ trình cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chủ trì hoặc cơ quan có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp giải trình, làm rõ, có ý kiến, trong đó ấn định thời hạn báo cáo không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản hoặc không quá 10 ngày làm việc nếu phải phối hợp, lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung có liên quan, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo thời hạn đề nghị đó. Việc giao nhiệm vụ, lấy ý kiến, phải có trọng tâm, trọng điểm, chỉ lấy ý kiến về vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo khối phụ trách xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn chủ trì tổ chức họp, làm việc với các cơ quan liên quan để tổng hợp các nội dung trước

khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc thể hiện rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quy định tại Điều 4 Quy chế này, thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 15 Quy chế này.

7. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý.

b) Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

c) Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh có văn bản thông báo thì thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của UBND tỉnh.

8. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phát hành văn bản sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc cho ý kiến giải quyết công việc trong ngày văn bản đó được ký, hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp

theo và công khai văn bản theo quy định. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

10. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, ủy quyền Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký một số văn bản giao việc triển khai một số văn bản theo đề nghị, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của cơ quan có thẩm quyền đảm bảo thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

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

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó đề xuất xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh không làm thay chức năng tham mưu, giúp việc của cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với lĩnh vực, công việc.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo giao các cơ quan chuyên môn tham mưu, báo cáo theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

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

Chương IV

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

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,... (sau đây gọi là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh; Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND tỉnh, bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương;

đ) Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các đề án và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

5. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh trong tháng và danh mục các đề án, các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

6. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và các nhiệm vụ do Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh chỉ đạo).

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và đề xuất của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND xem xét, quyết định.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 20. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ, danh mục được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh trong năm, kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,... cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau;

Các nội dung đề xuất đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh yêu cầu nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đăng ký của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào kỳ họp giao ban định kỳ đầu tháng 12 năm trước;

c) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết.

3. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và các phương tiện truyền thông phù hợp cho các cơ quan liên quan biết trước 17h Thứ Sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có sự tham dự của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chập nhất vào Thứ Tư hàng tuần.

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

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác

a) Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì nội dung trong chương trình công tác chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực

hiện và gửi về các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện;

b) Trường hợp cơ quan được giao chủ trì nội dung trong chương trình công tác muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,.... Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia. Các ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan đều được tổng hợp, nêu rõ tiếp thu hay không tiếp thu, giải trình lý do; những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); kiến nghị, đề xuất. Văn phòng UBND tỉnh có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách;

d) Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định;

đ) Chậm nhất vào ngày mùng 10 của tháng cơ quan được giao chủ trì nội dung trong chương trình công tác, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì nội dung trong chương trình công tác có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan).

e) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra về thể thức, trình tự thủ tục, hồ sơ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình ra Hội nghị UBND tỉnh.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn quy định trong Chương trình công tác năm của UBND tỉnh các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng dự thảo, trình đúng thời gian quy định, trừ trường hợp có sự chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì nội dung trong chương trình công tác muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, thời hạn trình hoặc dừng không xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo, phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,.... chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình công tác.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị; là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Văn phòng UBND tỉnh theo dõi chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình; giúp Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

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

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần (Theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh). Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Tùy theo tình hình công việc có thể quyết định hình thức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

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

- a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

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

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

5. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND tỉnh tham dự.

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham gia họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
- b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;
- c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời tham dự phiên họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

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

d) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

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

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh gửi hồ sơ, tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày trước khi họp;

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 25. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

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

2. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

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

b) Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; đại diện các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

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

3. Người dự họp thay cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 26. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự.

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) 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; thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút;

b) Các thành viên UBND tỉnh tiếp tục phát biểu góp ý, bổ sung ngoài các ý kiến đã góp ý tại phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án; thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

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

d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (thuộc ngành, lĩnh vực được phân công) chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín, hoặc biểu quyết trên hệ thống họp trực tuyến. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 27. Biên bản và Thông báo kết luận họp UBND tỉnh

1. Các phiên họp UBND tỉnh phải được lập thành biên bản và ghi âm. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết theo Điều 16, Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

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

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện Nghị quyết hoặc thông báo kết luận của chủ trì phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

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

1. Hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với các, sở, ngành, cơ quan, địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

2. Khi cần thiết, UBND tỉnh tổ chức hội nghị giao ban của lãnh đạo UBND tỉnh với các sở, ngành, cơ quan, địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

3. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Chính phủ, của Tỉnh ủy, của HĐND tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo.

Điều 29. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan; phối hợp cơ quan liên quan tham mưu dự thảo kết luận cuộc họp của chủ trì, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

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

đ) Ghi biên bản và ghi âm cuộc họp.

e) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan chủ trì trình, báo cáo:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu, đơn vị dự họp và trình bày báo cáo tóm tắt tại cuộc họp.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; dự thảo kết luận cuộc họp gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp trình lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì phiên họp xem xét.

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

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan,

cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan cử mình đi họp.

5. 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.

Điều 30. Cuộc họp giao ban Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiến hành định kỳ theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thành phần: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định).

3. Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban.

5. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban (kể cả ghi âm). Sau cuộc họp, trong thời hạn 03 ngày làm việc, khi cần thiết tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận.

Điều 31. Tổ chức họp của các sở, ngành, cơ quan và UBND cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, tùy theo quy mô và tính chất của hội nghị để báo cáo xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 (gửi kèm tài liệu liên quan và dự thảo nội dung phát biểu của lãnh đạo) 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, Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, 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 triệu tập đích danh.

Điều 32. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao

đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người chủ trì.

Chương VI

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

Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức để tránh trùng lặp, chồng chéo trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và khách quan, không gây phiền hà, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

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

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 34. 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 của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành

viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho địa phương và nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố; thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

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

Điều 35. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (bao gồm các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao qua Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Văn phòng Chính phủ).

b) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và các nhiệm vụ do tỉnh giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Hoạt động của Tổ công tác hoặc Đoàn kiểm tra do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập trong trường hợp cần thiết.

b) Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, được kết nối liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương.

c) Qua các kỳ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

đ) Qua các hình thức khác phù hợp.

Điều 36. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

c) Kết quả kiểm tra là một tiêu chí xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hàng quý và xem xét đánh giá, xếp loại cải cách hành chính cuối năm của cơ quan, đơn vị.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Quy định về tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước

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

b) Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương, Thủ trưởng các cơ quan đoàn thể cấp tỉnh khi đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội

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

c) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

Tiếp nhận công văn của các sở, ngành, cơ quan, địa phương về đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần, địa điểm; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết).

Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

2. Tiếp khách nước ngoài

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

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

c) Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ như quy định tại mục c khoản 1, Điều này.

d) Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

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

Điều 38. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Thành viên UBND tỉnh 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, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Nội dung công tác phải có kế hoạch trước (trừ đột xuất, cấp bách); tổ chức hình thức đi công tác phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với yêu cầu. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyến công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu; trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

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

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

trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp (hoặc bằng văn bản) kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng, Chính phủ và của Tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan xây dựng Kế hoạch, Đề án về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyên công tác, báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

4. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan liên quan xây dựng thông cáo báo chí về kết quả chuyến công tác, gửi các cơ quan báo chí. Sở Ngoại vụ báo cáo nhanh và báo cáo đầy đủ về kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác theo quy định.

5. Các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc phải kịp thời báo cáo trực tiếp (hoặc bằng văn bản) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực về kết quả chuyến đi.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 40. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh

1. UBND tỉnh báo cáo công tác của UBND tỉnh với Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao một sở, ngành chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, phối hợp với các cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc phân công ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thành viên UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công xem xét, quyết định.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan chủ trì, phối hợp với các đơn vị viên quan xây dựng dự thảo báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm định, phối hợp với các cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Thành viên UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo công tác trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; giải trình, trả lời chấp vấn trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định.

Điều 41. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hàng quý, 6 tháng, năm) kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; tình hình công tác, quản lý, điều hành, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh;

b) Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh như sau:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện công tác 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;

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo

Chính phủ qua Trục liên thông văn bản quốc gia, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo;

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Thực hiện nghiêm các nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai kết luận, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương giao đối với tỉnh; do Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao;

c) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về công tác thông tin, báo cáo;

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

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

e) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc cấp Phó được ủy quyền) phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi UBND tỉnh; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 42. Báo cáo tại Phiên họp UBND tỉnh

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình phát triển kinh tế xã hội, tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư công và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch; Giám đốc Sở Tài chính báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước; Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hàng quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo kết quả rà soát văn bản do cơ quan Trung ương ban hành có nội dung giao cho HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết, cụ thể.

3. Tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của UBND tỉnh cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thực hiện công tác thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Cung cấp thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tổ chức công bố, phát hành các văn bản, các 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;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện cập nhật thông tin vào cổng thông tin của tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình hoạt động của tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Thực hiện chế độ phát ngôn theo đúng quy định, chủ động cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân, 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; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thông tin cung cấp;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

Điều 44. Thông tin đối ngoại

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan báo chí nước ngoài tại Việt Nam và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài./.