UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH VĨNH PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 56 /2021/QĐ-UBND	*Vĩnh Phúc, ngày 11 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc nhiệm kỳ 2021- 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 393/TTr-VP ngày 24 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Vĩnh Phúc nhiệm kỳ 2021- 2016.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 10 năm 2021;

Quyết định này thay thế Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc nhiệm kỳ 2016- 2021.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Duy Thành

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Tư pháp; Bộ Nội vụ;
- TTTU, TT HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Cục KT VBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Thành viên UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- UBMTTQ VN tỉnh và các Đoàn thể cấp tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc TW trên địa bàn tỉnh;
- Các PCVP, CVNCTH UBND tỉnh;
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Vĩnh Phúc, Cổng TT-GTĐT tỉnh, Trung tâm Tin học- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT.

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH VĨNH PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc nhiệm kỳ 2021- 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Thành viên UBND tỉnh); người đứng đầu các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh; tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

UBND tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đảm bảo kịp thời và chất lượng.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả. Định kỳ báo cáo người đứng đầu hoặc tập thể lãnh đạo UBND tỉnh.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định pháp luật; bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh đồng thời phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải bảo đảm tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

7. Cá nhân từng thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm toàn diện trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công trước UBND tỉnh và trước Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

1. Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh (Thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất), bao gồm: Báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch, chuyên đề quan trọng hàng năm được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh; văn bản quy phạm pháp và các nội dung khác Chủ tịch UBND tỉnh xét thấy cần thiết;

Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc, triển khai cơ chế, chính sách, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương trong chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định và chịu trách nhiệm về các quyết định, văn bản đã ban hành.

2. Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể UBND tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản và toàn bộ dự thảo, hồ sơ liên quan đến từng Thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến (theo mẫu phiếu xin ý kiến);

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Thành viên UBND tỉnh nhận được văn bản phải có ý kiến trả lời bằng văn bản và gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp; sau thời hạn nêu trên, nếu Thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc đó; trường hợp đặc biệt, thời hạn lấy ý kiến do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

Nếu trên 50% Thành viên UBND tỉnh nhất trí, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp hoàn thiện, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền ký, ban hành;

Nếu trên 50% Thành viên UBND tỉnh không nhất trí, thì Văn phòng UBND tỉnh gửi trả lại tài liệu, hồ sơ cho Sở, ban, ngành chủ trì nghiên cứu lại và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để tiếp tục thảo luận, xem xét, quyết định.

Chánh Văn phòng – Uỷ viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp các nội dung thuộc thẩm quyền chung xin ý kiến, báo cáo thành viên UBND tại kỳ họp gần nhất.

Các văn bản công văn, báo cáo, sau khi ban hành được gửi cho các thành viên UBND (thay cho báo cáo).

3. Các quyết định của tập thể UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số Thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua; khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi gửi văn bản hay dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

4. Các thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng không được nói và làm trái với quyết định của UBND tỉnh. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải thực hiện nghiêm các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp gần nhất.

Mọi trường hợp không tuân thủ và vi phạm các quyết định của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

5. Kết thúc phiên họp UBND tỉnh phải ban hành thông báo kết luận, trường hợp không đồng thuận, không đồng ý hoặc có ý kiến khác thì phản hồi ý kiến ngay sau khi nhận được báo cáo, công văn hay kết luận bằng văn bản (sau 03 (ba) ngày ban hành văn bản).

6. Ủy ban nhân dân tỉnh có thể phân cấp, Ủy quyền cho UBND cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Khoản 4, Khoản 6, Khoản 7, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh, trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực được phân công.

2. Trong trường hợp do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ, tai nạn, các sự cố nghiêm trọng, an ninh trật tự và những

trường hợp khác như: công việc chậm trễ, quá thời hạn, giải quyết không thấu đáo, nhiều ý kiến khác nhau) cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Phương thức, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở văn bản, hồ sơ, tài liệu trình của các sở, ban ngành, UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này; trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc;

b) Khi đi công tác hoặc nghỉ công tác có lý do, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh (trường hợp Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh cùng đi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện) lãnh đạo công tác của UBND tỉnh giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác xử lý công việc thay Phó Chủ tịch UBND đi vắng;

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi quyết định các vấn đề cụ thể;

d) Thành lập Ban Chỉ đạo hoặc tổ công tác liên ngành để chỉ đạo đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

đ) Giao quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Ủy viên UBND tỉnh xem xét quyết định các vấn đề được phân công, các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau.

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

Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh;

Ủy quyền cho Ủy viên UBND tỉnh (theo nhiệm vụ được phân công) thay mặt UBND tỉnh trình bày các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, trả lời chất vấn trước kỳ họp của HĐND tỉnh, các cuộc họp, hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

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

a) Ký thay mặt UBND tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; ký chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

b) Ký hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký báo cáo hoặc văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh theo lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách;

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

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

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác của UBND tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh;

b) Trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao phụ trách, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết các công việc;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo ngành, lĩnh vực được phân công chịu trách nhiệm chính trong chỉ đạo giải quyết công việc; trường hợp đặc biệt nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến giải quyết;

Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoàn toàn chịu trách nhiệm cá nhân toàn diện về ngành, lĩnh vực công tác của mình trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao; đồng thời cùng các Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật.

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

a) Chỉ đạo các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề công việc để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tất cả các lĩnh vực công việc, lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công theo đúng đường lối chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh; các vấn đề quản lý khác và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Thường xuyên rà soát, kiểm tra phát hiện các Sở, ban ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực ban hành văn bản, có việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời; chịu trách nhiệm cao nhất về việc tuân thủ các quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách;

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

đ) Thường xuyên theo dõi, xử lý và chịu trách nhiệm các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ (ít nhất 3 tháng/lần) hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị; trực tiếp chỉ đạo tổng hợp và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc thuộc lĩnh vực, ngành phụ trách;

e) Báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp với Chủ tịch UBND tỉnh các nội dung quan trọng, phức tạp, các công việc vướng mắc hàng ngày hoặc định kỳ tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh;

f) Định kỳ hàng tuần (hoặc đột xuất) báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh toàn bộ các vấn đề khó khăn, vướng mắc cần kiến nghị, đề xuất;

g) Chấp hành và thực hiện những nhiệm vụ, công việc đột xuất, phát sinh khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao, kể cả các công việc không trực tiếp liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.

3. Phó Chủ tịch thường trực UBND tỉnh:

a) Trực tiếp giải quyết toàn bộ các vấn đề phát sinh hàng ngày của UBND tỉnh, chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đối nội, đối ngoại, báo chí, tiếp khách…;

b) Thay mặt Lãnh đạo UBND tỉnh ký toàn bộ các báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền chung (ngoài những báo cáo, văn bản Chủ tịch UBND tỉnh ký).

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

a) Các báo cáo, quyết định, chỉ thị, tờ trình, chương trình, kế hoạch, đề án và các văn bản khác của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh theo nhiệm vụ được phân công phụ trách; ký các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách gửi các cơ quan cấp trên (cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh) hoặc các cơ quan ngang cấp;

b) Các văn bản để chỉ đạo, giao nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Các văn bản khác được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền (kể cả các văn bản thuộc lĩnh vực khác).

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật mọi vấn đề về chất lượng, nội dung của quản lý nhà nước thuộc ngành và lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, chương trình, kế hoạch, chuyên đề công việc, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình được giao chủ trì soạn thảo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

2. Tham gia giải quyết và cùng chịu trách nhiệm về các công việc chung của tập thể UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong và ngoài ngành, lĩnh vực mình phụ trách; chủ động báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về các công việc thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và các công việc thuộc ngành, lĩnh vực khác khi thấy cần thiết.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, thảo luận, biểu quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ và nêu rõ ý kiến về các nội dung trong văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền và báo cáo kết quả công việc cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực tỉnh đúng nội dung, thời gian yêu cầu.

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

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

6. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết các công việc có liên quan. Định kỳ hàng tháng đều phải có báo cáo tóm tắt mọi công việc thuộc ngành, lĩnh vực của mình.

7. Ủy viên UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Ủy viên UBND tỉnh ở cương vị Chánh Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh; được thừa lệnh Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, giao việc; được chủ trì các cuộc họp nhằm kiểm điểm tiến độ, giải quyết công việc, tháo gỡ khó khăn vướng mắc. Định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước thuộc tất cả các ngành, lĩnh vực, các vấn đề quản lý nhà nước và hành chính, các công việc còn tồn tại, hạn chế, vướng mắc với UBND tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó giải quyết;

Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan Trung ương liên quan.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra định kỳ (hàng tháng) hoặc đột xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh giải quyết các nội dung công việc sau:

a) Chủ động xem xét giải quyết toàn bộ các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được pháp luật quy định (Không nhất thiết phải có văn bản chỉ đạo giao nhiệm vụ của UBND tỉnh), bao gồm các nội dung liên quan lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, địa phương, các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;

Khi giải quyết công việc có liên quan đến các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị khác nếu cần thiết thì trao đổi thống nhất trước khi trình UBND tỉnh;

Đối với nội dung công việc giải quyết cần phải được thẩm tra của cơ quan chuyên ngành, thì sau khi chủ trì thẩm định xong có văn bản (kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan nếu có) gửi sở, ban chuyên ngành thẩm tra, sau đó căn cứ kết quả thẩm tra trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo thực hiện.

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

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó

Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thuộc thẩm quyền; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến thuộc trách nhiệm của ngành, lĩnh vực đối với các dự án, báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề, kế hoạch, công việc và các yêu cầu đột xuất mà UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách giao;

đ) Tham dự và chịu trách nhiệm giải trình những vấn đề liên quan của ngành, lĩnh vực tại các cuộc họp của UBND tỉnh, các buổi làm việc của UBND tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh về thẩm tra nội dung trình kỳ họp, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật và thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh, các cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh.

4. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của Bộ, cơ quan quản lý chuyên ngành Trung ương, của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch phụ trách. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi phát hiện quyết định, chỉ đạo trái pháp luật, thì phải báo cáo, kiến nghị ngay với người ra quyết định để xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền.

5. Phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền) để tháo gỡ khó khăn, giải quyết công việc chung, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác; chịu trách nhiệm tuyệt đối về nội dung trình, đề xuất của mình.

6. Phải thường xuyên tổ chức thanh tra kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, tập huấn, đào tạo chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý; Định kỳ (quý/lần) chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới (kể cả cấp huyện, xã).

7. Khi cần phải báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

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

b) Những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến cá nhân Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; cơ quan, đơn vị gửi văn bản để đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh để xếp lịch làm việc. Khi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện;

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các cơ quan, đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến.

8. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

1. Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất chỉ đạo công việc thường xuyên của UBND tỉnh; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phân công, phân việc cho các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh; đề xuất để Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; giải quyết các công việc thường ngày của UBND tỉnh (khách đến liên hệ công tác); đôn đốc, chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc họp theo kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; chỉ đạo theo dõi, ghi chép, ban hành thông báo kết luận từng cuộc họp, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tuân thủ quy định của các thông báo kết luận, đôn đốc, chỉ đạo triển khai thông báo kết luận cuộc họp.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phân loại, xử lý văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến; được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản chỉ đạo hoặc thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó chủ tịch UBND tỉnh để giao việc, đôn đốc người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ; được phân công các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, phụ trách ngành lĩnh vực ký thay văn bản chỉ đạo hoặc thông báo kết luận.

3. Hàng tuần tổng hợp các nội dung, báo cáo kết quả công tác và đề xuất các nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo tại các cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; tham mưu báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ chuyên môn.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi, quản lý chương trình công tác, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, kiểm tra đôn đốc thực hiện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và người đứng đầu các các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện biết.

4. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về những nội dung sau:

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

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

c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp chỉ đạo để nâng cao chất lượng công việc, hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

3. Thường xuyên 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 HĐND; các báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, giải quyết các kiến nghị sau giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quan tâm, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của nhân dân; vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền.

Có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh; định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND tỉnh gửi báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm 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, bảo đảm an ninh quốc phòng và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh.

Điều 10. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết; Định kỳ hàng tháng phải rà soát lại toàn bộ nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

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

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

d) Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải thống nhất trước khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định. Trường hợp chưa thống nhất, các Phó Chủ tịch

UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp hoặc xin ý kiến tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo UBND tỉnh;

đ) Thay mặt UBND tỉnh, Phó chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách đối ngoại, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và đề xuất của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải chịu trách nhiệm về các nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đã chỉ đạo giải quyết; Phó Chủ tịch UBND tỉnh mới được phân công nhiệm vụ tiếp tục theo dõi chỉ đạo và chịu trách nhiệm kể từ ngày được phân công.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh

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

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải có ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp (phải có biên bản cuộc họp), hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản;

Trường hợp nếu đã có ý kiến của sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị đó theo đúng nội dung đang giải quyết mà không thay đổi các căn cứ pháp lý thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại;

Khi được mời họp để lấy ý kiến thì người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (không cử lãnh đạo cấp phòng đi họp thay) và chịu trách nhiệm toàn diện về các vấn đề đã cho ý kiến và ủy quyền. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan được mời họp, người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được cử dự họp;

Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, thì sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị chủ trì phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo cho cơ quan, đơn vị được xin ý kiến;

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó;

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

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

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, người đứng đầu sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị phải chủ động báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND phụ trách để chỉ đạo thống nhất thực hiện, tuyệt đối tránh trường hợp đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc thuộc trách nhiệm của mình.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan; trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo giải quyết.

Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp hoặc nội dung giải quyết liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan thì phải giao cho một cơ quan chủ trì và chịu trách nhiệm, thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết phải báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước cho cơ quan được đề nghị làm việc. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện và phải có kết luận buổi làm việc cụ thể.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc, kịp thời kiểm tra chấn chỉnh, xử lý khi phát hiện sai phạm; chịu trách nhiệm toàn diện về lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc sở, ban, ngành quản lý trên phạm vi toàn tỉnh.

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

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

6. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải báo cáo, xin ý kiến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trước khi có văn bản báo cáo, đề xuất với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được yêu cầu báo cáo, đề xuất trực tiếp.

Chương III
XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Các loại Chương trình công tác

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

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đảm bảo tính bao quát, phạm vi toàn tỉnh thuộc một hay nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước, những việc quan trọng cần giải quyết, 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 Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Giám đốc các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

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

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

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

1. Hàng năm UBND tỉnh xây dựng và ban hành chương trình công tác, nội dung công việc được phân bổ theo từng tháng trong năm; thời gian được ghi trong chương trình công tác là thời gian hoàn chỉnh lần cuối nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình xây dựng văn bản và chất lượng về nội dung để thông qua phiên họp UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh 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, của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện được giao nhiệm vụ chủ trì phải chủ động xây dựng kế hoạch chi tiết về thời gian để chuẩn bị nội dung, tổ chức hội thảo, xin ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan về nội dung trước khi báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, hoàn chỉnh và báo cáo tập thể lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình phiên họp UBND tỉnh.

4. Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

a) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, cùng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh;

Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác năm của UBND tỉnh và đăng ký chương trình công tác năm sau;

Trước ngày 15 tháng 10 các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh, đăng ký danh mục báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau; danh mục đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, dự kiến tiến độ thực hiện, phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề xuất của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm tra danh mục các báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị; sau đó tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

5. Xây dựng chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần:

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký gửi Văn phòng UBND tỉnh, để xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách đưa nội dung làm việc vào chương trình công tác hàng tuần (trường hợp có việc đột xuất thì trực tiếp báo cáo).

b) Căn cứ chương trình công tác năm, các công việc quan trọng cần giải quyết, các vấn đề nổi cộm thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực, địa bàn và yêu cầu công việc cần chỉ đạo, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng chương trình công tác hàng tháng, hàng tuần. Giao Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, dự thảo chương trình công tác trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến lần cuối và ban hành thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng (đối với chương trình công tác tháng) và sáng Thứ Sáu hàng tuần (đối với chương trình công tác tuần);

6. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh;

7. Các Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, trong phạm vi trách nhiệm của mình tổ chức thực hiện những công việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND tỉnh bảo đảm chất lượng, tiến độ; trường hợp muốn thay đổi nội dung, thời gian đã ghi trong chương trình công tác, phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 15. Chuẩn bị các nội dung báo cáo trong chương trình công tác năm của UBND tỉnh

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được giao chủ trì phải tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng nội dung báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề công việc; kế hoạch cần xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp, thời hạn trình;

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc từ khi chương trình công tác năm của UBND tỉnh được ban hành, phải gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Nếu nội dung trong chương trình công tác của UBND tỉnh các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ trì muốn thay đổi nội dung hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Thời hạn báo cáo trước 30 (ba mươi) ngày làm việc so với chương trình công tác năm của UBND tỉnh đã ban hành.

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

1. Hàng tháng, 6 tháng và năm, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung công việc đã ghi trong chương trình công tác, báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) về tiến độ, kết quả, các nội dung công việc còn tồn đọng và giải trình rõ lý do còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung các nội dung công việc trong chương trình công tác thời gian tiếp theo trong năm (nếu có).

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách theo ngành, lĩnh vực công tác có trách nhiệm chỉ đạo triển khai, thực hiện chương trình công tác, báo cáo kết quả tại các buổi họp giao ban hàng tuần để tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện chuẩn bị nội dung theo chương trình công tác; tổng hợp báo cáo kết quả tại các buổi họp giao ban hàng tuần và báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương IV
CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND TỈNH

Điều 17. Các cuộc họp, phiên họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh

1. Các cuộc họp, phiên họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh, bao gồm:

a) Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ và phiên họp UBND tỉnh giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

d) Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

e) Họp chuyên đề của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới;

h) Họp sơ kết, tổng kết;

2. Hình thức họp: Họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến.

Điều 18. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày 20 hàng tháng) trường hợp nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ hoặc có thay đổi, hoặc họp

giải quyết công việc phát sinh đột xuất thì Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh.

a) Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp;

b) Đôn đốc chuẩn bị, tổng hợp các báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề công việc, hồ sơ tài liệu liên quan trình phiên họp; nếu thấy chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoãn, không đưa ra phiên họp UBND tỉnh và yêu cầu cơ quan chủ trì hoàn thiện lại nội dung;

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

d) Văn bản mời họp và hồ sơ, tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành phần mời dự họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

3. Nội dung phiên họp UBND tỉnh gồm 02 phần: Kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành các lĩnh vực quản lý nhà nước và thông qua các nội dung báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc.

4. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

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

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

c) Người chủ trì điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh;

d) Các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp vắng có lý do, thì phân công cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được phân công phát biểu trong phiên họp; người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

b) Tùy vào tính chất, nội dung từng vấn đề, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mời đại biểu dự phiên họp UBND tỉnh: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị- xã hội của tỉnh, đại diện các Ban xây dựng Đảng, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại

biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

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

6. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo thành phần dự họp, có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự. Trong trường hợp đại biểu dự họp không đúng thành phần mà không được sự đồng ý của người chủ trì phiên họp hoặc đến dự họp muộn sau 15 phút mà không có lý do chính đáng thì thông báo cho người đó không được dự họp;

b) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì điều hành phiên họp, từng nội dung theo trình tự:

- Cơ quan được giao chủ trì trình bày tóm tắt báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề công việc và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, thời gian trình bày không quá 10 (mười) phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn;

- Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung và phân tích lý do, thời gian một lần phát biểu không quá 07 (bảy) phút;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, đề án, chương trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau của các Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết;

Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, đề nghị cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề công việc giải trình hoặc chuẩn bị lại nội dung.

7. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh:

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

b) Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số Thành viên UBND tỉnh dự họp biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

10. Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn 03 (ba) ngày, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành Thông báo kết quả phiên họp (Dự thảo phải được người chủ trì họp duyệt cho ý kiến trước khi phát hành) gửi các đại biểu

trong thành phần mời dự họp; đồng thời gửi Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh (thay báo cáo); đồng thời có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 19. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

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

a) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ vào sáng Thứ Hai hàng tuần; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết hoặc thay đổi thì Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Thành phần mời tham dự: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc mời thêm thành phần có liên quan dự họp (nếu thấy cần thiết);

c) Nội dung, trình tự cuộc họp giao ban:

- Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo khái quát chung, các nhiệm vụ lớn, trọng tâm và các vấn đề Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết;

- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo UBND tỉnh về kết quả các công việc đã triển khai tuần trước, các nội dung vướng mắc, phức tạp cần tháo gỡ, chỉ đạo, giải quyết và các nhiệm vụ sẽ tập trung chỉ đạo, triển khai trong tuần;

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo kết quả công tác chỉ đạo tuần trước, nhiệm vụ công việc tuần tiếp theo và nêu những vấn đề, công việc cần xin ý kiến;

- Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các nội dung công việc cần xin ý kiến;

- Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thảo luận, trao đổi ý kiến.

- Chủ tịch UBND tỉnh kết luận về từng vấn đề, nội dung công việc.

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức theo dõi và ghi chép nội dung cuộc họp, kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh; sau cuộc họp phải ban hành văn bản chỉ đạo hoặc thông báo kết luận chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc (sau khi đã xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh).

2. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo ngành, lĩnh vực được phân công tổ chức họp với cơ quan chủ trì và các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu, đề xuất trước khi quyết định triển khai công việc.

a) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

- Tổ chức, theo dõi, đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan; gửi giấy mời cùng báo cáo, hồ sơ, tài liệu đến thành phần được mời họp trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc;

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

- Tổ chức theo dõi thành phần dự họp (có mặt, vắng mặt, người dự họp thay) và các đại biểu được mời tham dự. Tham mưu phê bình, xử lý nhắc nhở nếu không tham gia đúng nội dung, chương trình, thành phần, thời gian quy định.

- Tổ chức theo dõi cuộc họp, ghi chép nội dung báo cáo, ý kiến thảo luận, kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp; dự thảo văn bản chỉ đạo hoặc thông báo kết luận cuộc họp xin ý kiến người chủ trì họp và phải ban hành chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc.

Chỉ đạo, phân công Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên dự họp tất cả các cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh ủy quyền.

b) Trách nhiệm của cơ quan được giao chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh gửi cho các thành phần tham dự cuộc họp;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận;

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh các nội dung theo kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh ủy quyền.

c) Thành phần mời tham dự cuộc họp: Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan (không cử cán bộ cấp phòng dự họp).

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh được giao nhiệm vụ theo dõi ngành, lĩnh vực, địa phương tổ chức họp, làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện về thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội, an ninh quốc phòng và tài chính ngân sách của Tỉnh, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Mỗi tháng ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải tổ chức họp, làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và Chủ tịch UBND cấp huyện để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước, các chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề mới, phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập người đứng đầu một số sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện để họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó;

d) Trong trường hợp cấp bách, đột xuất, những vấn đề nóng phát sinh, người đứng đầu sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải báo cáo ngay với Chủ tịch UBND tỉnh và triệu tập cuộc họp gấp (kể cả ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ) để kịp thời tháo gỡ, chỉ đạo triển khai thực hiện;

đ) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện theo điểm d, Khoản 1 Điều này.

Điều 20. Tổ chức họp của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị 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 ngành, cấp mình để triển khai, thực hiện, thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, UBND tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi đề nghị mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và tổ chức theo dõi họp.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử cán bộ cấp phòng làm việc, báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm d, Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

Điều 21. Hội nghị chuyên đề

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

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất của sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh được giao chủ trì, chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ hội nghị, dự thảo kết luận hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì chỉ trình bày báo cáo tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành;

e) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm d, Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

Điều 22. Cuộc họp của các Ủy viên UBND tỉnh xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Ủy viên UBND tỉnh thay mặt chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh hoặc trụ sở các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo quy định của Quy chế này.

Chương V
GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CHỈ ĐẠO CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết công việc trên cơ sở toàn bộ văn bản, hồ sơ, tài liệu, dự thảo văn bản của người đứng đầu sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến kiểm tra, đề xuất của Văn phòng UBND tỉnh (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

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

4. Họp làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp việc để tham mưu giải quyết một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

6. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị, địa phương; Chánh Văn phòng

UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm d, Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

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

Điều 24. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị báo cáo, đề án, chương trình, chuyên đề công việc

1. Cơ quan chủ trì: Người đứng đầu cơ quan chủ trì chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi văn bản, hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động, dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có); giải trình việc tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chịu trách nhiệm và đảm bảo thời gian theo quy định của UBND tỉnh.

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

3. Cơ quan thẩm định: Có trách nhiệm cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng dự thảo báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc; tổ chức việc thẩm định văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép theo quy định.

4. Văn phòng UBND tỉnh: Thường xuyên theo dõi, phối hợp với cơ quan chủ trì đôn đốc, kiểm tra trong suốt quá trình chuẩn bị báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc; tham gia ý kiến, trực tiếp thẩm tra để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nếu đủ điều kiện phải bố trí họp để nghe đơn vị chủ trì báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh hoặc gửi Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh; tiếp thu hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Đối với các công việc thường xuyên khác:

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng (nêu căn cứ pháp lý và thực tiễn), kèm theo dự thảo văn bản trình và hồ sơ, tài liệu liên quan; trường hợp trình nhiều phương án thì phải làm rõ ưu điểm, hạn chế của từng phương án và có phương án lựa chọn;

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, thẩm tra hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp chưa đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ, đồng thời đôn đốc cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ để trình theo quy định.

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc:

a) Khi các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có văn bản đề nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo thẩm quyền thì phải chuẩn bị kỹ, đầy đủ hồ sơ, tài liệu gửi kèm theo;

b) Đối với các báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm có:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ căn cứ pháp lý, sự cần thiết, nội dung của báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc;

- Đánh giá tác động đối với thực tiễn trên địa bàn tỉnh, văn bản của cơ quan thẩm định (đối với trường hợp phải đánh giá tác động và phải thẩm định);

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

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

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

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

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận, thẩm tra, hoàn chỉnh văn bản trình phê duyệt

1. Chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Có dự thảo văn bản trình chính thức gửi kèm theo).

2. Đối với các báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, tiến hành kiểm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu bằng phiếu trình hoặc văn bản riêng. Cụ thể như sau:

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

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

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

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

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào nội dung dự thảo văn bản đó;

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

d) Thông báo bằng văn bản khi trả lại hoặc chuyển hồ sơ trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c Khoản 2 Điều này.

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

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, tùy trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do để đơn vị biết, nhận lại hồ sơ;

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

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Văn phòng UBND tỉnh ra văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giao cơ quan chủ trì theo dõi, đôn đốc tiếp thu hoàn chỉnh văn bản, hồ sơ, tài liệu và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra lại để trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu để thực hiện trong thời gian nhanh nhất; sau khi xử lý, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Phương thức lấy ý kiến bổ sung và hoàn chỉnh báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc:

a) Trường hợp không tổ chức họp: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì báo cáo, Văn phòng UBND tỉnh theo dõi phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc;

b) Trường hợp tổ chức họp: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan chủ trì và các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa thống nhất và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì hoàn chỉnh, trình lại UBND tỉnh.

4. Đối với các báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định:

a) Đưa ra phiên họp UBND tỉnh hoặc yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;

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

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về báo cáo, chương trình, đề án, chuyên đề công việc, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình biết để thực hiện.

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

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 28. Theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao tại các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Tổ chức theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ giao tại các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân triển khai, thực hiện nhiệm vụ giao trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch

UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tùy theo tính chất công việc, thời gian thực hiện để tổng hợp báo cáo kết quả tại các buổi họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân phải triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao trong các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, định kỳ báo cáo gửi về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.

3. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua hình thức làm việc trực tiếp với người đứng đầu sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở.

4. Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập Tổ công tác hoặc đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Chương VI
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 29. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

2. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cá nhân có liên quan khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách thì phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; Văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Tỉnh và các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về các cuộc tiếp khách của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

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

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện, phương tiện phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách.

4. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện 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 theo dõi đề xuất.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan có liên quan 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 cho khách theo quy định hiện hành.

Điều 31. Đi công tác của các Thành viên UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 1 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các cơ chế 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 người dân, doanh nghiệp để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở, doanh nghiệp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc. Tùy từng nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và hiệu quả, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở, doanh nghiệp.

2. Khi đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước; trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Các Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện nếu đi công tác trong nước (ngoài phạm vi tỉnh) từ 02 (hai) ngày trở lên phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và có người ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan.

Trường hợp đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định về quản lý cán bộ của Tỉnh ủy. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về, phải kịp thời báo cáo 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 ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về, phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để lập chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các cơ quan, đơn vị, cơ sở; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Thành viên UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp UBND tỉnh vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

Chương VII
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội; báo cáo chuyên đề, các nội dung theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Báo cáo kiến nghị, đề xuất đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh:

a) Xây dựng các báo cáo trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp thường kỳ hàng năm theo Luật định;

b) Xây dựng các báo cáo trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp chuyên đề để giải quyết các công việc phát sinh đột xuất theo quy định;

c) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh về giải quyết các kiến nghị sau giám sát của Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh;

d) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh về giải quyết các kiến nghị của cử tri trước, trong và sau mỗi kỳ họp HĐND tỉnh;

đ) Báo cáo các nội dung khác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Chuẩn bị nội dung đề xuất Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh thống nhất, quyết định để trình, báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy về các nội dung theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

4. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy tình hình hoạt động của UBND tỉnh;

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

c) Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, cùng các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và công tác chỉ đạo điều hành chủ yếu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và các Thành viên UBND tỉnh; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh định kỳ tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

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

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức cung cấp các thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

g) Tổ chức việc tổng hợp điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, 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 hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

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

Báo cáo tháng: ngày 20 hàng tháng;

Báo cáo quý: ngày 20 của tháng cuối quý;

Báo cáo 6 tháng: ngày 20 tháng 5;

Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm.

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

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

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

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

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 34. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh cho người dân và doanh nghiệp

1. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho người dân và doanh nghiệp về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và người dân, doanh nghiệp về các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định. Khi được yêu cầu, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện:

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

b) Thường xuyên tổng hợp điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

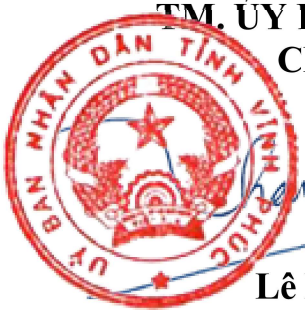
c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

Điều 35. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Quy chế này; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Duy Thành