

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Quy chế làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 22/TTr-VP ngày 25/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Quy chế làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, công khai thủ tục hành chính nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để BC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC_(VLV).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC LĨNH VỰC QUY CHẾ LÀM VIỆC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1172 /QĐ-UBND ngày 29 /7/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên Thủ tục hành chính (TTHC)	Cơ quan thực hiện
1	Xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh
2	Xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh
3	Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh
4	Trình ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh
5	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài	Sở Ngoại vụ; Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh
6	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước	Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh
7	Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh xin phép đi công tác ngoài tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)****1. Xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh****1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Chậm nhất vào ngày 15/11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25/11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 4: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm danh mục những dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên, loại văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

1.4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn

đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hằng tháng, các cơ quan gửi văn bản đề nghị về Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.

Bước 4: Chậm nhất ngày 25 hằng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm các văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không có.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và ban hành Giấy mời thông báo cho các thành viên UBND tỉnh

Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan trình phải gửi hồ sơ nội dung họp đến Văn phòng UBND tỉnh để Văn phòng tổ chức thẩm tra, gửi trước cho các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham gia ý kiến. Bước 3: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp đến thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp.

Bước 4: Các cơ quan theo thành phần mời dự họp của phiên họp có trách nhiệm nghiên cứu từng nội dung trình, tham gia ý kiến bằng văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành trước ngày tổ chức họp ít nhất 02 ngày, gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, trình bày tại cuộc họp, đồng thời gửi cơ quan có nội dung trình xem xét, nghiên cứu tiếp thu, giải trình.

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

3.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: chưa quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy mời, Bản tổng hợp và văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, Biên bản, Thông báo kết luận phiên họp và các tài liệu trình tại phiên họp.

3.8. Phí, lệ phí: không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Trình ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các sở ban ngành, UBND các huyện, thành phố có nội dung trình gửi văn bản đến UBND tỉnh. Các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc thẩm tra và lập Phiếu trình (bản giấy hoặc bản điện tử), kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 3: Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên

hệ thống quản lý văn bản điện tử và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

Đối với các nội dung trình có tính chất phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan báo cáo bổ sung trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh gửi Thủ trưởng cơ quan trình, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung trình, Văn phòng UBND tỉnh thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan trình. Trường hợp phải hoàn chỉnh lại nội dung trình, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại nội dung trình để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất; trường hợp nội dung trình được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc (bản giấy hoặc bản điện tử) của Văn phòng UBND tỉnh;

- Tờ trình của cơ quan trình.

4.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí: không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn

đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện

Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp. Trường hợp đột xuất phải báo cáo đầy đủ nội dung, thành phần, địa điểm nội dung và đề xuất các ý kiến cần trao đổi với khách trước khi tiếp khách.

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

5.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

5.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: tổ chức thành công buổi tiếp khách.

5.8. Phí, lệ phí: không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ tịch, 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 cơ quan Trung ương, đề nghị của cơ quan, tổ chức trong tỉnh hoặc đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh;

- Quyết định số 643-QĐ/TU ngày 17/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 2089-QĐ/TU, ngày 09/12/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.**6. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

6.1. Trình tự thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và các điều kiện cần thiết để buổi tiếp đạt kết quả tốt.

Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh

cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách;

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khách (nếu cần thiết);

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

6.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nêu rõ nội dung, hình thức tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm và các đề xuất, kiến nghị.

6.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

6.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC: tổ chức thành công buổi tiếp khách.

6.8. Phí, lệ phí: không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn

đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh.

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

7. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh xin phép đi công tác ngoài tỉnh

7.1. Trình tự thực hiện: Các Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên hoặc đi nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh và ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan. Trường hợp đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả công việc. Trường hợp đi theo Đoàn công tác mà sau khi kết thúc chuyến công tác Trưởng đoàn công tác đã có báo cáo chung gửi Chủ tịch UBND tỉnh thì cá nhân không phải báo cáo.

7.2. Cách thức thực hiện: hình thức điện tử.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: chưa quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: chưa quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

7.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC: văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh.

7.8. Phí, lệ phí: không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn

đọc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

- Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh;

- Công văn số 863/UBND-KGVX ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh./.