

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẠC LIÊU
Số: 16/2023/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Bạc Liêu, ngày 12 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 31/TTr-VP ngày 04 tháng 4 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phối hợp với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 4 năm 2023 và thay thế Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- VP Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMT TQVN tỉnh và các tổ chức Đoàn thể tỉnh;
- VP Tỉnh ủy; VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- HĐND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Bạc Liêu; Phân xã VN Bạc Liêu;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học (đăng công báo);
- TP, PTP, CV các Phòng, Ban thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, CH (QĐ 01).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Văn Thiệu

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu

(Kèm theo Quyết định số 16 /2023/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Các thành viên UBND tỉnh, các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, địa phương. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho Sở, cơ quan, UBND cấp huyện thì Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. 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 thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc UBND tỉnh; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và nghiệp vụ chuyên môn của cán bộ, công chức, 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. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (*hoặc cơ quan có nội dung trình*) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến;

Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh có ý kiến tán thành, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp UBND tỉnh gần nhất. Nếu vấn đề chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh có ý kiến tán thành, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm và quyết định;

c) Các quyết định của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết (*hoặc lấy ý kiến bằng phiếu*), nếu số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Chủ tịch)

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch:

a) Chủ tịch có trách nhiệm lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định;

Chủ tịch không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; trừ trường hợp theo quy định tại điểm k khoản 2 Điều này;

b) Quyết định những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp xử lý nhưng còn ý kiến khác nhau;

c) Quyết định những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng (*như: Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn*) và những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực hoặc nhiều địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ tư vấn để tham mưu giúp Chủ tịch giải quyết công việc;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch (*hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền*) trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh. Sau khi tiếp nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình xử lý văn bản;

c) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

d) Khi Chủ tịch đi vắng và xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh và phân công cho các Phó Chủ tịch giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách theo quy định;

đ) Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Phó Chủ tịch được phân công giải quyết công việc phải thông báo lại kết quả giải quyết cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, địa bàn biết và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết theo quy định;

e) Theo yêu cầu chỉ đạo điều hành trong từng thời gian, Chủ tịch có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh việc phân công cho các Phó Chủ tịch khi thấy cần thiết;

g) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch, thành viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân, có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

h) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương trong tỉnh và phải xử lý trong thời gian dài;

i) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch (*sau đây gọi tắt là cuộc họp Thường trực UBND tỉnh*);

k) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền biết về việc này;

l) Quyết định hoặc cùng Thường trực UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

m) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một Ủy viên UBND tỉnh khác chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn trước khi trình Chủ tịch quyết định;

n) Ủy quyền thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

o) Ban hành văn bản theo thẩm quyền và các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh (*gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính*); ủy quyền Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch phân công; ủy quyền Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch đối với từng trường hợp cụ thể;

p) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các cơ quan, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*sau đây viết tắt là Phó Chủ tịch*)

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

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

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

c) Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh

chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc được phân công, ủy quyền; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch khi cần thiết.

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

a) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

b) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

c) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, UBND cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật và đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh theo đúng chủ trương, đường lối 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;

d) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, địa phương thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

đ) Chủ trì xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định;

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

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

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

i) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các cơ quan liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

k) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với Giám đốc, Thủ trưởng hoặc lãnh đạo cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để

xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Phó Chủ tịch phụ trách quyết định;

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

m) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Ngoài những quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm chỉ đạo, xử lý các công việc khác do Chủ tịch phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch phân công giải quyết một số công việc của Chủ tịch, được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản của UBND tỉnh và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

3. Ngoài những quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực còn thực hiện nhiệm vụ phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở

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

a) Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn được Chủ tịch phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết hiệu quả các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu;

b) Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch;

c) Ủy viên UBND tỉnh đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan mình lên Chủ tịch hoặc các cơ quan khác và cũng không giải quyết các công việc của cấp dưới, của các cơ quan khác. Trong trường hợp giải quyết vấn đề có liên

quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương trong tỉnh thì Chủ tịch sẽ có ý kiến chỉ đạo thống nhất.

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

- a) Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành;
- c) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết;
- d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch về ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền;
- đ) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND tỉnh; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh và trả lời đúng thời hạn quy định;
- e) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
- g) 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 và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành, đảm bảo thực hiện có kết quả giữa chỉ tiêu ngành và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- h) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;
- i) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;
- k) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;
- l) Xem xét đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch;
- m) Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, ý kiến chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định;
- n) Ủy viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó;

o) Đề bảo đảm nghiêm túc và sự nhất quán trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, việc tiếp nhận, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc của Chủ tịch từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND tỉnh thì Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (*kể cả trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó*) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh hoặc của Chủ tịch;

p) Theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm, Ủy viên UBND tỉnh báo cáo việc tổ chức thực hiện các chủ trương của Chính phủ, của UBND tỉnh và của ngành mình cho Chủ tịch theo đúng quy định về chế độ báo cáo;

q) 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 và các Phó Chủ tịch;

r) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao, phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh, trước Chủ tịch và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh:

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

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

Sở, cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của Sở, cơ quan khác;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan có liên quan để xem xét, quyết định;

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

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

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

g) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền và quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng)

1. Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu và theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm ký chuyên các văn bản kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh để các đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh thực hiện tốt công tác chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh, xây dựng đề án trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh thực hiện tốt Điều 15 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

4. UBND 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 và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ công tác của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh với các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh

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

a) Trong trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời và nêu rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trong trường hợp đặc biệt, các cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị gia hạn thêm thời gian nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (*kể cả thời gian gia hạn*) mà Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch. Cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch về trách nhiệm của các Sở, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

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

d) Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh chủ động làm việc với Thủ

trưởng cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

1. UBND tỉnh có chương trình công tác năm, quý và tháng; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có chương trình công tác tuần.

2. Chương trình công tác năm gồm hai phần: Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác nhằm thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm theo tinh thần Nghị quyết của Chính phủ, Kết luận của Tỉnh ủy và Nghị quyết của HĐND tỉnh; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề quan trọng khác do các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh trong năm.

3. Chương trình công tác quý bao gồm 2 phần: Phần một bao gồm danh mục các đề án trình UBND tỉnh và nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh trong quý; phần hai bao gồm nội dung các công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trên một số lĩnh vực kinh tế - xã hội chủ yếu.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Danh mục các đề án trình UBND tỉnh, nội dung phiên họp UBND tỉnh trong tháng; một số mặt công tác trọng tâm chỉ đạo trong tháng.

5. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (*trừ trường hợp đột xuất, cấp bách và các vấn đề cần thiết do Chủ tịch quyết định*). Ngoài danh mục các chương trình công tác được thực hiện trong năm, nếu phát sinh thêm nội dung khác, tùy theo yêu cầu cấp thiết, Chủ tịch sẽ chỉ đạo đưa nội dung phát sinh vào chương trình công tác trong năm hoặc chuyển sang năm sau.

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm.

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, căn cứ pháp lý, cấp quyết định (*UBND tỉnh*), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan chuyên môn, tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) 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 xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) 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 quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý.

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (*các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý*) trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý trước, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng.

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước, quá thời hạn trên nếu cơ quan nào chưa gửi văn bản đề nghị thì xem như cơ quan đó không có đề nghị điều chỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện (*kèm theo danh mục văn bản, đề án của các ngành đã đăng ký để chuẩn bị thông qua UBND tỉnh vào tháng tiếp theo*).

4. Chương trình công tác tuần.

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo (*gửi qua mạng*) cho các Sở, Ban, Ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện biết chậm nhất chiều thứ Sáu hàng tuần;

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

c) Ngoài chương trình công tác tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có thể làm việc đột xuất với các cơ quan chuyên môn tùy theo yêu cầu trong chỉ đạo một số vấn đề cấp bách.

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

6. Trình tự lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

8. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh đảm bảo tính khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch.

Điều 14. Chuẩn bị các đề án, kế hoạch, dự thảo quyết định, chỉ thị, chương trình (gọi tắt là đề án)

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án; trong đó, xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Đối với các dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới. Việc điều chỉnh, bổ sung này chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và hàng năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

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

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết thì tổ chức họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

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

3. Chủ tịch là chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch làm chủ tọa phiên họp (*hoặc Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch làm chủ tọa phiên họp*).

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

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch quyết định cụ thể thời gian họp, thành phần mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

Chậm nhất 10 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định, cơ quan chủ đề án chịu trách nhiệm in ấn đủ số lượng tài liệu này để phục vụ họp;

d) Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch ký giấy mời họp UBND tỉnh;

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu trước khi họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

e) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp chậm nhất 01 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. 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 đồng ý. Ủy viên UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của UBND tỉnh tham dự.

3. UBND tỉnh mời Thường trực HĐND tỉnh dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh mời Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự sau:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt văn bản, đề án nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong văn bản, đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về văn bản, đề án;

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

d) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua văn bản, đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận văn bản, đề án kết luận và lấy ý kiến biểu quyết.

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

Điều 20. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. 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.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (hoặc ủy quyền Phó Chánh Văn phòng) có trách nhiệm thông báo kết quả phiên họp theo ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan (khi cần thiết).

Điều 21. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc

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

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời; phân công các đơn vị chuẩn bị nội dung phục vụ cuộc họp; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện hậu cần, kỹ thuật, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

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

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

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

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

g) Sau cuộc họp, nếu có những vấn đề, nội dung cấp bách quan trọng thì cơ quan được giao nhiệm vụ phải triển khai thực hiện ngay mà không nhất thiết phải chờ thực hiện theo văn bản thông báo kết luận cuộc họp.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (*cuộc họp Thường trực UBND tỉnh*):

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định;

b) Chủ tịch quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan có liên quan;

c) Chủ tịch chủ trì họp giao ban; khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban;

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng (*hoặc bộ phận chuyên môn của Văn phòng*) được phép dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phân công việc được phân công theo dõi;

đ) Tại các cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*hoặc Phó Chánh Văn phòng*) trực tiếp theo dõi công việc và báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, nếu được mời dự họp thì cơ quan chủ trì văn bản, đề án có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trao đổi ý kiến, Chủ tịch kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

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

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch tổ chức họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số huyện, thị xã, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 22. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc

tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực) trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 23. Cuộc họp của các thành viên UBND tỉnh xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch

1. Khi cần thiết, Chủ tịch có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch.

2. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở các cơ quan chuyên môn thì cơ quan được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 24. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của HĐND, các văn bản, cơ chế, chính sách hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc nội dung đề xuất có tính chất cấp thiết của cơ quan chuyên môn trong phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

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

b) Các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch;

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

d) Đại biểu tham 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, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định việc ban hành.

Chương V TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 25. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (*sau đây gọi là dự thảo văn bản*).
2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch và các văn bản, đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 26. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các Sở, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (*gồm cả dự thảo Quyết định, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền*) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 08 trang A4.

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

b) Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh đề trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội, các Sở, cơ quan, địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch.

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

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

Điều 27. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với văn bản trình UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (*sau đây gọi là ý kiến thẩm tra*), trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các Sở, cơ quan mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo Sở, cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các Sở, cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

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

a) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản tỉnh Bạc Liêu (*kèm văn bản giấy*), trừ hồ sơ mật. Thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách;

b) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch xem xét, quyết định;

c) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND tỉnh có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch chậm nhất sau 05 ngày làm việc;

Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý

kiến thành viên UBND tỉnh hoặc tổ chức họp với thành viên UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh chuyển các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 28. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng UBND tỉnh thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 27 Quy chế này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản theo quy định.

7. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 29. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp các Sở, cơ quan, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của Sở, cơ quan, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch:

a) Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các Sở, cơ quan, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao các Sở, cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình UBND tỉnh.

Điều 30. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương. Trong trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh có thể triệu tập cuộc họp gồm đại diện có thẩm quyền của các cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể trực tiếp giải quyết công việc thông qua đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch thành lập các tổ chức tư vấn giúp tham mưu, đề xuất chỉ đạo, giải quyết một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện, thị xã, thành phố *(nếu xét thấy cần thiết)*.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 31. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị các đề án, công việc

1. Đối với các đề án, công việc thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức *(thông qua họp hoặc gửi hồ sơ)* và tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; đánh giá tác động chính sách của đề án *(nếu có)*; tác động của các thủ tục hành chính đối với đề án *(nếu có)*; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND tỉnh, Chủ tịch;

b) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép;

d) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình *(bao gồm cả về thủ tục hành chính)*; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh;

đ) Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, HĐND tỉnh thì phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác:

a) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch. Văn bản, Tờ trình đề nghị phải rõ ràng và kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan *(nếu có)*;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND tỉnh, Chủ tịch quyết định;

c) Trường hợp Tờ trình, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch sau khi thẩm tra nhận thấy chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chuyển trả hồ sơ cho cơ quan trình để tiếp tục làm rõ, bổ sung; trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch;

d) Thủ trưởng cơ quan có liên quan khi được Văn phòng UBND tỉnh đề nghị đóng góp ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xác định là xem như thống nhất với dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch về trách nhiệm của các Sở, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời.

Điều 32. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch quy định tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về trình tự thủ tục, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tư pháp trước khi trình UBND tỉnh.

a) Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Kiểm tra về hình thức văn bản dự thảo: Nếu hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Kiểm tra về nội dung: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc kiểm tra và lập Phiếu trình, kèm theo

đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trừ các hồ sơ thực hiện theo quy trình một cửa, một cửa liên thông).

Điều 33. Xử lý hồ sơ trình và ban hành văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh (trừ các hồ sơ, thủ tục hành chính thực hiện theo quy trình một cửa, một cửa liên thông).

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

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

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

- a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này;
- d) Trường hợp đối với các hồ sơ, thủ tục hành chính thực hiện theo quy trình một cửa, một cửa liên thông, sau khi được Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra đầy đủ hồ sơ, thủ tục, đảm bảo đúng theo quy định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định mà không cần thông qua phiên họp thành viên UBND tỉnh.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề án, dự thảo văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 ký ban hành;

c) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch thì Văn phòng UBND tỉnh dự thảo công văn, thông báo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt trước khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các cơ quan biết, thực hiện.

5. Trong 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải

xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương VI THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 34. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xử lý trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình đề theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản (trừ các hồ sơ thực hiện theo quy trình một cửa) đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý; không được trình vượt cấp, trình sai thẩm quyền giải quyết, trừ trường hợp có yêu cầu trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 35. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình phải ngắn gọn và thuyết minh rõ nội dung cần trình UBND tỉnh.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 36. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác ký;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch;

c) Xử lý các văn bản theo quy định của pháp luật;

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

2. Phó Chủ tịch ký:

a) Thay Chủ tịch các văn bản theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

b) Các văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều này khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Ủy viên UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì hoặc đồng chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả hoặc ý kiến xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Công văn yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi chương trình công tác hoặc tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo mà UBND tỉnh yêu cầu; nhắc nhở, đôn đốc kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị thực hiện các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; chuyển trả lại những đề nghị, những văn bản của cơ quan chuyên môn,

đơn vị không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; ký chuyển các đơn thư khiếu nại, tố cáo (*hoặc các văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân*) gửi đến UBND tỉnh để các đơn vị có thẩm quyền xem xét giải quyết và thông báo đương sự biết theo dõi; giấy mời họp, Hội nghị của UBND tỉnh; công văn phân công xây dựng dự thảo văn bản cho UBND tỉnh và Chủ tịch;

Chánh Văn phòng được ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng ký thay văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi cần thiết;

d) Các văn bản khác theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch.

Điều 37. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải được đăng Công báo của tỉnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh và mạng tin học điện rộng của Chính phủ (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước*).

4. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 38. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính Nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý Nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương, chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 39. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, có kế hoạch và có sự phối hợp đồng bộ để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 40. Phạm vi kiểm tra

1. UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương; HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 41. Phương thức kiểm tra

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

2. Chủ tịch quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể, cấp thiết; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 42. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý. Đồng thời nghiên cứu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin để công khai kết quả kiểm tra này.

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

Điều 43. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, 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 tiếp khách phải có Tờ trình đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; Tờ trình nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Trường hợp tiếp khách đột xuất, đặc biệt theo yêu cầu công việc ngoài những quy định ở khoản 1, khoản 2 nêu trên do Chủ tịch xem xét, quyết định.

4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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;

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết. Dự thảo thông báo phải được Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt trước khi phát hành.

Điều 44. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch, đồng thời, gửi Văn phòng UBND tỉnh.

4. Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và phong tục tập quán của Việt Nam; chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 45. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

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

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh hoặc làm việc các Bộ, Ngành Trung ương từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các cơ quan, đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch;

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

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

Chương IX THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 46. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ hàng tháng, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch phải có lịch tiếp công dân định kỳ; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 47. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch.
2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch giao.
3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.
4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.
2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu đề Chủ tịch chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch.
5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch ủy quyền.

Điều 50. Tổ chức tiếp dân

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân các huyện, thị xã, thành phố; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.
2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm xây dựng và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng quy định pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; đồng thời, tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

a) Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự các cuộc họp báo hàng tuần giữa Chủ tịch với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch;

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch 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 được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

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

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

g) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 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.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch các báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ theo quy định tại Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Bạc Liêu;

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

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

4. Ngoài thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm.

5. Hàng quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Chánh Văn phòng báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác, các kết luận của Chủ tọa tại các phiên họp UBND tỉnh.

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

7. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch.

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

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

c) Tổ chức công bố các văn bản, các quy định, chính sách do UBND tỉnh, Chủ tịch ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương.

3. Trách nhiệm của Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch; cung cấp thông tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

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 53. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.