

Số: 58 /2021/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 25 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 12 năm 2021.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- TAND tỉnh; Viện KSND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, các VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Quang Ngọc



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình nhiệm kỳ 2021-2026

(Kèm theo Quyết định số 58 /2021/QĐ-UBND ngày 25/11/2021

của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, ngành), Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi tắt là địa phương) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo chế độ tập thể UBND tỉnh kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đảm bảo sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi công việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp tham gia ý kiến phải chịu trách nhiệm về tiến độ tham gia và chuyên môn thuộc lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

4. Bảo đảm giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục, tiến độ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị và các địa phương; thực hiện nền hành chính hiện đại, thống nhất, thông suốt, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng và của Nhân dân theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, phiên họp chuyên đề hoặc phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Đối với một số vấn đề, do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu biểu quyết đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến biểu quyết.

c) Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi sử dụng Phiếu xin ý kiến thành viên UBND tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và số phiếu không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Những vấn đề được đưa ra thảo luận tại phiên họp nhưng không được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không thực hiện hoặc yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại để báo cáo, xin ý kiến UBND tỉnh vào phiên họp sau.

3. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại cuộc họp UBND tỉnh gần nhất những vấn đề đã quyết định.

4. UBND tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp huyện, cơ quan chuyên môn hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải đảm bảo đúng

quy định tại Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 6, khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

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

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước.

2. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và những giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

3. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; thống nhất đề nghị cơ quan có thẩm quyền trong việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã trực thuộc tỉnh.

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

5. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và biểu quyết.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan; lãnh đạo công tác của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hoà, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các Sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; cùng với các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, HĐND tỉnh, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Nhân dân trong tỉnh và trước pháp luật.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các Sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại

Chương III Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh phân công trực tiếp chỉ đạo hoặc giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các Sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan, sau đó giao Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ công việc;

c) Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

d) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, ngành, địa phương có liên quan để xem xét, trước khi quyết định;

đ) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết công việc;

e) Giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các sở, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, ngành trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

g) Quyết định những vấn đề khác nhau giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trước khi trình UBND tỉnh;

h) Thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

i) Ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình tờ trình, đề án, dự án, dự thảo báo cáo, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh trước UBND tỉnh, HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

k) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh trong một thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc ủy quyền phải đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 7, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

l) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để tư vấn, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương;

m) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt hoặc trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định. Khi cả Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định một Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết công việc của UBND tỉnh. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác chỉ đạo, giải quyết công việc thay;

n) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: công nghệ thông tin; đi công tác; đi kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại các Sở, ngành, địa phương; 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 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công và uỷ quyền (nếu có);

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, 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;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND các huyện, thành phố, thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III Quy chế này;

b) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các Sở, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, ngành, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công hoặc uỷ quyền;

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

e) Cách thức khác trong giải quyết công việc thực hiện như quy định tại điểm n khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

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

2. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ nhiệm, uỷ quyền thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt hoặc khi Chủ tịch UBND tỉnh xét thấy cần thiết.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp

hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước UBND tỉnh.

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

a) Chủ động, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan;

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

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh (*trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp*); thảo luận, biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp. Trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc chậm trễ, không có ý kiến hoặc ý kiến không rõ ràng đối với những vấn đề được lấy ý kiến;

đ) Chủ trì họp với các Sở, ngành, địa phương tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Sở, ngành, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Khi được các Sở, ngành, địa phương xin ý kiến để xử lý các vấn đề có liên quan thì chủ động nghiêm cứu, tham gia ý kiến kịp thời, trách nhiệm;

e) Mỗi thành viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để gửi, nhận thông tin, tài liệu, giấy mời, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc;

g) Cách thức khác trong giải quyết công việc thực hiện như quy định tại điểm n khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các Sở, ngành

1. Thủ trưởng các Sở, ngành đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (*bao gồm cả các công việc được ủy quyền*); chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng Sở, ngành

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và nhiệm vụ được UBND tỉnh,

Chủ tịch UBND tỉnh giao; phân công Phó Thủ trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan;

b) Khi vắng mặt hoặc xét thấy cần thiết, Thủ trưởng Sở, ngành uỷ nhiệm, uỷ quyền một Phó Thủ trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống nhất được thì tổng hợp, nêu rõ những nội dung, vấn đề vướng mắc, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

e) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

g) Tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc cụ thể được Chủ tịch UBND tỉnh phân cấp hoặc uỷ quyền và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành. Kịp thời tham mưu, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, triển khai các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ mới của ngành dọc;

h) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải báo cáo kịp thời, nêu rõ lý do. Khi có căn cứ cho thấy quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật hoặc không phù hợp, phải báo cáo ngay với người ra quyết định, chỉ đạo;

k) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh. Thực hiện chỉ đạo, giải quyết công việc trên môi trường điện tử, đảm bảo rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác đổi mới, hiện đại hoá hoạt động của cơ quan, đơn vị mình phụ trách;

l) Xây dựng, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo quy định; ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, trong đó phải cụ thể hoá trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng;

m) Cách thức khác trong giải quyết công việc thực hiện như quy định tại điểm n khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND tỉnh, Thủ trưởng Sở, ngành với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Uỷ ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; chủ động báo cáo, giải trình những vấn đề mà các Ban của HĐND tỉnh quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Uỷ ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

3. UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của UBND các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND, UBND cấp huyện.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các Sở, ngành cấp tỉnh

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các Sở, ngành liên quan thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng Sở, ngành khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do Sở, ngành đó ban hành trái pháp luật. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các Sở, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, ngành khác phải phối hợp và lấy ý kiến của Thủ trưởng Sở, ngành đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì Sở, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật không quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất nội dung lấy ý kiến, Sở, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ khi gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng các Sở, ngành được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn Sở, ngành lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng các Sở, ngành được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Sở, ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ngành không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của Sở, ngành liên quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì Sở, ngành lấy ý kiến đôn đốc cơ quan, đơn vị đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu Sở, ngành được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để chỉ đạo;

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các Sở, ngành phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Sở, ngành đó.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các Sở, ngành với chính quyền địa phương

1. Thủ trưởng các Sở, ngành có trách nhiệm giải quyết đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của các Sở, ngành khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của Sở, ngành khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (*trừ trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc xử lý nội dung công việc theo thủ tục hành chính*). Nếu Sở, ngành được đề nghị không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các Sở, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ thi hành Nghị quyết mà HĐND cấp huyện trái pháp luật; đề nghị UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ hoặc bãi bỏ những văn bản quy phạm pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện trái pháp luật. Nếu UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các Sở, ngành về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi trước tài liệu đến Thủ trưởng các Sở, ngành trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng các Sở, ngành phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng làm việc với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các Sở, ngành khi được yêu cầu; trả lời bằng văn bản đúng thời hạn khi được Thủ trưởng các Sở, ngành yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng các Sở, ngành lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 14. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Tờ trình hoặc văn bản báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND

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

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các Sở, ngành, địa phương có liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được Thủ trưởng cơ quan ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy (*đối với các nội dung cần lưu hồ sơ bằng bản giấy*) và văn bản điện tử. Đối với văn bản mật, việc gửi, nhận hồ sơ (*văn bản giấy và bản mềm*) thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tất cả hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ trình qua trực liên thông văn bản hoặc được số hóa, theo dõi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng UBND tỉnh (*trừ các văn bản, hồ sơ trình có nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*), Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng cả văn bản giấy (*đối với các nội dung cần lưu hồ sơ bằng bản giấy*) và hồ sơ điện tử; Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*khi được ủy quyền*) chuyển hồ sơ trình đến các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh để xử lý theo quy định. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh không nhận trực tiếp các hồ sơ trình của các tổ chức, cá nhân; trường hợp hồ sơ được lãnh đạo UBND tỉnh giao trực tiếp, cán bộ, chuyên viên có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến bộ phận văn thư để đăng ký và xử lý theo quy trình quy định.

5. Văn phòng UBND tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được đủ hồ sơ bằng bản giấy hoặc hồ sơ điện tử của Sở, ngành, địa phương.

6. Hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

7. Thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản của các cá nhân, tổ chức nước ngoài gửi đến UBND tỉnh thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 15. Trách nhiệm của các Sở, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng các Sở, ngành chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, tiến độ trình, ký tắt vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Sở, ngành mình trình.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (*sau đây gọi tắt là ý kiến thẩm tra*); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

4. Sở, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 16. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đủ, không đúng thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

a) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách khối chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo Sở, ngành chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các Sở, ngành liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Sở, ngành chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định ban hành của UBND tỉnh, tùy thuộc vào nội dung, tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

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

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

c) Gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;

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

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

6. Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh

a) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản;

b) Thành viên UBND tỉnh trả lời văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến;

c) Trường hợp quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở, ngành chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Trường hợp chưa được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành hoặc đa số thông qua nhưng còn ý kiến khác, lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách khối chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và Sở, ngành có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau cuộc họp, Sở, ngành chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

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

Điều 17. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm

quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục không cần lấy thêm ý kiến Sở, ngành liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến Sở, ngành liên quan theo quy định thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến Sở, ngành có liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Quy chế này. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với các cơ quan có liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Sở, ngành chủ trì trình có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ và các ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh 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, khoản 6, khoản 7 Điều 16 Quy chế này.

6. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thì Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký vào văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác thì Sở, ngành chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trường hợp không nhất thiết phải ban hành văn bản thì Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành để các Sở, ngành, địa phương biết, thực hiện.

Đối với văn bản của cơ quan, tổ chức mà UBND tỉnh cần thông tin, triển khai chính sách (không thuộc nội dung cho chủ trương), lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản hoặc giao nhiệm vụ cho ngành chuyên môn tham mưu, Chủ tịch UBND tỉnh giao Chánh Văn phòng ký ban hành (không phải xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt), gửi đến các Sở, ngành, địa phương liên quan biết, thực hiện. Văn bản có hiệu lực tương đương ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

Điều 18. Quy trình xử lý đối với công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

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

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng Sở, ngành, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

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

a) Văn phòng UBND tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc lấy ý kiến các Sở, ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở, ngành, địa phương báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH
CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 19. Các loại và nội dung chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định (sau đây gọi chung là đề án); các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng;

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung phiên họp UBND tỉnh các tháng trong quý. Chương trình công tác quý được chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung phiên họp UBND tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành danh mục các đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 20. Trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đánh giá kết quả, đôn đốc các Sở, ngành, địa phương thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Sở, ngành, địa phương. Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hằng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác của cơ quan, địa phương mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hằng tháng và cuối năm.

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

Chủ tịch UBND tỉnh; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng và cuối năm.

Điều 21. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Danh mục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các Sở, ngành, địa phương được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

4. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 22. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 01 tháng 11 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị các Sở, ngành của tỉnh, UBND cấp huyện đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các Sở, ngành của tỉnh, UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I.

Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ: căn cứ xây dựng các đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án. Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các đề án do các Sở, ngành, địa phương đăng ký, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hằng năm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, thông qua.

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

2. Chương trình công tác quý

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác từ đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các Sở, ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh rà soát, cập nhật, dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định để ban hành chậm nhất trước ngày 05 của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các Sở, ngành, địa phương đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh rà soát, cập nhật, dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành trước ngày 05 của tháng.

4. Lịch công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về xử lý đề án, công việc do Sở, ngành, địa phương trình và yêu cầu công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh vào thứ Sáu của tuần trước.

b) Các Sở, ngành, địa phương khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh bằng văn bản chậm nhất vào ngày thứ Tư của tuần trước (trừ trường hợp đột xuất).

5. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và các cơ quan có liên quan để tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 23. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các Sở, ngành, địa phương chủ trì thực hiện đề án phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án và triển khai xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

2. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật (nghị quyết của HĐND tỉnh, quyết định của UBND tỉnh), việc lập kế hoạch và triển khai thực hiện phải đảm bảo theo đúng các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trong trường hợp cần thiết, các Sở, ngành, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ

trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án.

4. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của Sở, ngành, địa phương.

5. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án của các Sở, ngành, địa phương, trừ nguyên nhân khách quan và phải báo cáo rõ lý do để Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 24. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, các Sở, ngành, địa phương chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác; gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các Sở, ngành, địa phương.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các Sở, ngành, địa phương; định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, địa phương có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng UBND tỉnh đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng, quý và hằng năm trên cơ sở số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các Sở, ngành, địa phương. Báo cáo kết quả đánh giá với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Chương V

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

Điều 25. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Phiên họp UBND tỉnh gồm: Họp thường kỳ và họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

a) Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

c) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi giải quyết công việc;

đ) Họp chuyên đề;

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

g) Họp sơ kết, tổng kết.

3. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh.

Điều 26. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Trực tiếp.

2. Trực tuyến.

Điều 27. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh để giải quyết các công việc đột xuất; họp chuyên đề theo đề xuất của Sở, ngành của tỉnh. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 28. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Dự kiến thời gian, nội dung, chương trình, thành phần tham dự phiên họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (*trừ tài liệu mật được gửi bằng bản giấy*) đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu, khách mời (*gửi bằng bản giấy*) chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp thường kỳ và chậm nhất trước 01 ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo cho các thành viên UBND tỉnh và đại biểu, khách mời ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

c) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp theo quy định tại Chương III Quy chế này;

d) Đơn đốc, tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các Sở, ngành, địa phương chủ trì đề án và gửi các đại biểu, khách mời dự họp theo quy định; chủ trì phối hợp với Sở, ngành, địa phương chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Các Sở, ngành, địa phương chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh (*trừ văn bản mật*) chậm nhất 06 ngày làm việc trước ngày diễn ra phiên họp hoặc đúng thời gian được quy định tại văn bản do UBND tỉnh yêu cầu; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

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

Điều 29. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, trường hợp vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được người chủ trì phiên họp đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử Phó Thủ trưởng dự họp thay nếu được người chủ trì phiên họp đồng ý. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của thành viên UBND tỉnh vắng mặt và phải chịu trách nhiệm về ý kiến đã phát biểu của mình nhưng không được biểu quyết. Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp

a) Mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện lãnh đạo các Ban và cơ quan của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về các vấn đề có liên quan;

b) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 30. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận nội dung theo chương trình:

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Thời gian trình bày không quá 15 phút.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh; nêu rõ ý kiến thành viên UBND tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất, quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận, thông qua;

c) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể, không phát biểu những vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và UBND tỉnh biểu quyết.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các Sở, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa phiên họp yêu cầu thành viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan ngoài các nội dung chương trình phiên họp.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 31. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự diễn biến phiên họp, danh sách thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (*lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu*), ghi đầy đủ kết luận của người chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (*nếu có*) và kèm theo bản ghi âm phiên họp.

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

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ, bảo quản và sử dụng theo quy định. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 32. Công bố kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung trước khi ban hành. Thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh được gửi đến Thủ tướng Chính phủ (*qua Văn phòng Chính phủ*), Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh để báo cáo, giám sát và gửi các thành viên UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương để triển khai thực hiện.

2. Việc ban hành và công bố các văn bản đã được UBND tỉnh thông qua tại cuộc họp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hội nghị triển khai Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước

a) Vào tháng 12 hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với Thủ trưởng các Sở, ngành và Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định những nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các Sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tại hội nghị, Sở, ngành chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

đ) Đại biểu tham dự hội nghị đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề có liên quan;

e) Sau hội nghị, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các Sở, ngành tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của HĐND tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh hoặc giải quyết các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên phạm vi địa bàn toàn tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất của các Sở, ngành được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các Sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tại hội nghị, Sở, ngành chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Căn cứ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc Sở, ngành chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành.

Điều 34. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các Sở, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội

1. Mỗi quý một lần hoặc trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực họp với Thủ trưởng một hoặc một số Sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Đôn đốc Sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

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

c) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại Điều 31 Quy chế này;

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

3. Trách nhiệm của Sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội chủ trì

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và trình bày tại cuộc họp;

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

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

4. Trách nhiệm của các Sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội liên quan

a) Dự họp đúng thành phần được mời, trường hợp lãnh đạo Sở, ngành không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và cử người có đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp.

b) Chuẩn bị nội dung và phát biểu ý kiến về những vấn đề có liên quan.

Điều 35. Cuộc họp giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua các cuộc họp khác.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được dự họp để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có thể mời thêm đại biểu khác.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, kết luận giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ vào Thứ sáu hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ không tổ chức được cuộc họp giao ban tuần, Chánh Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu lấy ý kiến của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh kết luận từng vấn đề cụ thể.

6. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy chế này.

Điều 36. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo Sở, ngành, địa phương tại trụ sở UBND tỉnh hoặc tại Sở, ngành, địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của Sở, ngành, địa phương, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo một hoặc một số Sở, ngành; một hoặc một số huyện, thành phố để bàn giải quyết các vấn đề có liên quan.

2. Sở, ngành, địa phương chuẩn bị báo cáo về nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất trước 07 ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc theo đề nghị của Sở, ngành, địa phương, trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của Sở, ngành, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của Sở, ngành, địa phương, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Sau buổi làm việc, Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện liên quan triển khai thực hiện các công việc theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 37. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Nếu cuộc họp tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 34 Quy chế này. Nếu họp tại trụ sở của Sở, ngành thì Thủ trưởng Sở, ngành phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị phục vụ cuộc họp.

**Chương VI
THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA**

Điều 38. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các

Sở, ngành, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi chung là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 39. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các Sở, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Điều 40. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công. Các thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, ngành, địa phương và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các Sở, ngành, địa phương tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh tại các Sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng các cơ quan của tỉnh, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở, ngành, địa phương mình.

Điều 41. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các Sở, ngành, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của Sở, ngành, địa phương và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 42. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các Sở, ngành, địa phương.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

Điều 43. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

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

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

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 UBND tỉnh vào cuối mỗi quý.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 44. Tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các Sở, ngành; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các Sở, ngành; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách có trách nhiệm:

a) Gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước 02 ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất). Công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng, thành phần khách, thời gian, địa điểm tiếp, chương trình hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách của các cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các Sở, ngành, địa phương; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết cho buổi tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự buổi tiếp theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí dự, đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định và yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp.

e) Tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 45. Tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) khi:

a) Theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương.

b) Theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức trong tỉnh.

c) Theo đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức mình có trách nhiệm:

a) Gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước 05 ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất). Công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng, thành phần đoàn khách, thời gian, địa điểm tiếp, tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn và chương trình hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh, các vấn đề liên quan khác và các đề xuất, kiến nghị.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 44 Quy chế này.

b) Hướng dẫn các Sở, ngành, địa phương trong tỉnh thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo đúng quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo, xin ý kiến UBND tỉnh theo đúng quy định tại Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình do Tỉnh ủy Ninh Bình ban hành.

Điều 46. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương.

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các địa phương chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình chuyến công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với địa phương và các Sở, ngành có liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyến công tác cho địa phương và các Sở, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

5. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung dự thảo văn bản

thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành văn bản thông báo; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

6. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại địa phương, cơ sở, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể.

b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của UBND tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác là thành viên UBND tỉnh.

c) Trực tiếp hoặc uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến hiện trường giải quyết công việc.

7. Thành viên UBND tỉnh dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở, khảo sát thực tế, gặp gỡ tiếp xúc và lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để phục vụ công tác. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm..

Điều 47. Đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài

1. Theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được duyệt, theo yêu cầu công tác hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện việc đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài.

2. Thủ trưởng Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Thành viên UBND tỉnh đi công tác ngoài tỉnh hoặc làm việc với các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo UBND tỉnh.

4. Trong thời gian họp Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, Thủ trưởng Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện không được đi công tác ngoài tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh biết địa chỉ, số điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

5. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình do Tỉnh uỷ Ninh Bình ban hành.

6. Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này, phải có văn bản xin phép và phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

7. Chi phí cho các chuyến đi thăm, làm việc ngoài tỉnh và nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VIII

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

Điều 48. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện liên quan để kiểm điểm việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, kéo dài.

2. Chủ tịch UBND tỉnh 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 nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Việc tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế Tiếp công dân của tỉnh.

4. Tuỳ theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân.

Điều 49 Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; 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 đề cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành mình.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thì kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện đã ban hành quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại hoặc chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các Sở, ngành và UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình, kết quả thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong tỉnh; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, công tác tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn tham mưu đề Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các Sở, ngành và UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, kết luận, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trả lời cho công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 52. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của tỉnh để tiếp nhận các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân; trực tiếp xem xét, giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và chỉ đạo các cấp, các ngành xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh, trụ sở các cơ quan nhà nước của tỉnh và Trung ương, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức tuyên truyền, vận động để công dân trở về địa phương và trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật, phù hợp với tình hình của địa phương và tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 53. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh

1. UBND tỉnh báo cáo kết quả công tác của UBND tỉnh với HĐND tỉnh một năm 02 lần; báo cáo kết quả công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của HĐND tỉnh

a) Theo yêu cầu của HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao một Sở, ngành chủ trì xây dựng báo cáo;

b) Các Sở, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Sở, ngành chủ trì;

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với Sở, ngành chủ trì xây dựng, hoàn thiện báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo;

d) Đối với báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo;

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các Sở, ngành có liên quan xây dựng, hoàn thiện báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành;

b) Các Sở, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh;

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao một Sở hoặc một ngành chủ trì xây dựng báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Các Sở, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Sở, ngành chủ trì;

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với Sở, ngành chủ trì xây dựng, hoàn thiện báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo.

4. Thành viên UBND tỉnh thực hiện báo cáo trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 54. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

Báo cáo gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan theo thời gian quy định sau: báo cáo tháng trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo quý trước ngày 15 tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 15 tháng 5; báo cáo năm trước ngày 25 tháng 11 hằng năm. Các cơ quan được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của tỉnh, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất sau 03 ngày làm việc theo các mốc thời gian trên.

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

c) Dự thảo các báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Bộ CHQS tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội định kỳ theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng các báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với các Sở, ngành, địa phương có liên quan báo cáo, tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chỉ đạo, xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan trong hệ thống hành chính thực hiện nghiêm chế độ báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp của UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, tiếp nhận các ý kiến đóng góp, phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 55. Báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hằng quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác 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. Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo về tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ 06 tháng và năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 56. Thông tin về hoạt động của UBND tỉnh cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 53 Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người phát ngôn của UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin về chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và tình hình kinh tế- xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh khi cần; tổ chức họp báo khi cần thiết để thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm. Khi được yêu cầu, các Sở, ngành liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Thủ trưởng các Sở, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức họp giao ban báo chí, quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí; thực hiện quy chế

người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Sở, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số, cung cấp thông tin cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của địa phương.

Chương X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 57. Trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế

Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 58. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những nội dung, quy định chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để xem xét, quyết định./