

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 48/2016/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 12 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2016-2021

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2016;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp (tại Báo cáo số 171/BC-STP ngày 30/8/2016),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 9 năm 2016 và thay thế Quyết định số 1188/2011/QĐ-UBND ngày 01/8/2011 của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2011-2016.

Điều 3. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Trà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2016-2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48/2016/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là các sở, ban, ngành), UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND các huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này, thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

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

2. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải đảm bảo theo chủ trương, đường lối, sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ đúng quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân. Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính theo phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng công việc được giao. Những công việc liên quan đến nhiều ngành, UBND tỉnh thành lập Ban chỉ đạo liên ngành và phân công một ngành làm thường trực để giải quyết, xử lý công việc theo sự phân công của UBND tỉnh.

4. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của UBND tỉnh; thường xuyên cải tiến về thủ tục hành chính, lề lối làm việc theo hướng công khai, minh bạch, có hiệu quả.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Các vấn đề triển khai các chủ trương, chính sách, các dự án lớn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối đó đều phải tham gia ý kiến.

Chương II

PHẠM VI, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND TỈNH VÀ THÀNH VIÊN UBND TỈNH

Điều 3. Phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 17, Điều 21, khoản 2 Điều 130, khoản 3 Điều 131 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. UBND tỉnh thực hiện thể chế hóa Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh, các Nghị quyết, Thông tư, Chỉ thị, Kết luận, Quyết định, ... của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và sự chỉ đạo của cấp trên thành Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch... của UBND tỉnh để chỉ đạo tổ chức thực hiện.

3. Báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh các vấn đề về luật pháp, chủ trương, chính sách có tác động sâu rộng đến đời sống kinh tế, chính trị, ảnh hưởng lớn đến tư tưởng cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và nhân dân theo quy định riêng trước khi thực hiện.

Điều 4. Phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 22, Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác do pháp luật quy định.

Thay mặt UBND tỉnh ký các quyết định là văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành. Chịu trách nhiệm về các quyết định của mình và của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có liên quan đến việc thực hiện các công việc của Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

2. Trong trường hợp cần thiết, vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện.

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

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau đây:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, một số lĩnh vực công tác của UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số sở, ban, ngành.

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

c) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Nếu có vấn đề vướng mắc vượt quá thẩm quyền thì chủ động đề xuất, báo cáo để Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Trường hợp trong xử lý công việc có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để thống nhất giải quyết. Nếu qua thảo luận, vẫn còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh và ngân sách Nhà nước; xây dựng các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

b) Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền, đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc kiến nghị Trung ương, HĐND tỉnh.

c) Thường xuyên theo dõi, xử lý các vấn đề cụ thể và ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công.

d) Theo dõi, chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của các cơ quan đã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

4. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm nhiệm vụ thường trực được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền, thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành các hoạt động chung của UBND tỉnh theo các chương trình công tác của UBND tỉnh và theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký văn bản của UBND tỉnh và giải quyết các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách theo phân công. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền tiếp công dân; xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực phụ trách.

5. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của ủy viên UBND tỉnh

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của ủy viên UBND tỉnh thực hiện theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đi công tác địa phương, cơ sở để nắm chắc tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch và các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về các ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

3. Trong hoạt động của mình, mỗi uỷ viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh uỷ, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh và các ban của HĐND tỉnh, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Mỗi uỷ viên UBND tỉnh được cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

5. Uỷ viên UBND tỉnh nghiêm túc thực hiện chính xác, đầy đủ các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì được trình bày quan điểm của mình trước tập thể UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Trong trường hợp Chủ tịch vẫn giữ quyết định cũ, thì có quyền có ý kiến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 7. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan liên quan của Trung ương.

Đối với các đơn vị kinh tế của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh tạo điều kiện cho các đơn vị hoạt động có hiệu quả. Thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý kinh tế, về trật tự an toàn xã hội, bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên.

2. UBND tỉnh có kế hoạch tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và các nghị quyết của cấp ủy Đảng, Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án, tờ trình trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn hoặc ủy quyền cho các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trả lời ý kiến, kiến nghị của đại biểu HĐND tỉnh và cử tri.

Giữ mối quan hệ và tạo điều kiện thuận lợi theo quy định để Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh hoạt động có hiệu quả.

4. Xây dựng và thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

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

5. UBND tỉnh phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; tuyên truyền giáo dục pháp luật. Thường xuyên thông báo về tình hình thi hành pháp luật, biện pháp xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành án.

Chương III

**CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH,
CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

2. Đối với những vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh. Chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và phiếu xin ý kiến, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản trả lời.

Nếu đa số thành viên UBND tỉnh nhất trí, thì cơ quan được giao chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Nếu đa số các thành viên UBND tỉnh không nhất trí thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi quyết định những vấn đề sau:

- Những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các sở, ban, ngành phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có những ý kiến khác nhau chưa giải quyết được;

- Những vấn đề do Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; người đứng đầu các Đoàn thể nhân dân đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và những vấn đề mà Chủ tịch UBND các huyện, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân còn có ý kiến khác nhau;

- Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh như: thiên tai, hoả hoạn, các tình huống nguy cấp vượt quá thẩm quyền và khả năng của các sở, ban, ngành, UBND các huyện.

- Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Trực tiếp đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; đối thoại với tổ chức, công dân.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng một sở, ban, ngành chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc thành lập các tổ công tác liên ngành để tham mưu xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Phân công trách nhiệm chuẩn bị đề án, công việc

1. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung và hồ sơ trình, tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ,

trực tiếp ký tờ trình dự thảo văn bản đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cơ quan được phân công thẩm định tổ chức việc thẩm định đề án, dự án, báo cáo, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn quy định đối với từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật và quy định liên quan của UBND tỉnh.

c) Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm cử người tham gia phối hợp theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

d) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Hồ sơ lấy ý kiến phải nêu rõ thời hạn gửi lại cho cơ quan chủ trì (sau 05 ngày làm việc tính từ ngày gửi). Nếu quá thời hạn mà cơ quan được gửi lấy ý kiến không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về nội dung mà cơ quan chủ trì lấy ý kiến. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

đ) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật việc chuẩn bị phải thực hiện đúng quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

e) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh. Trực tiếp kiểm tra về trình tự, thủ tục và dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

2. Đối với các công việc khác (ngoài khoản 1 Điều này):

a) Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Việc gửi trình phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định và kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan.

b) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và kiểm tra văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp thì Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo.

Điều 11. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình phải có nội dung rõ ràng. Nếu là văn bản của các cơ quan, tổ chức, địa phương thì phải được ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình, trong đó thuyết minh rõ ràng nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật (VBQPPL phải có báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp);
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan và ý kiến của cơ quan thẩm định;
- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể;
- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án, văn bản được ban hành;
- Các tài liệu cần thiết khác.

c) Việc tiếp nhận, xử lý công văn đến thực hiện theo quy định của quy chế tiếp nhận và xử lý văn bản đến tại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính Nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

3. Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định; đồng thời lập danh mục hồ sơ công việc để lưu trữ có hệ thống.

Điều 12. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh những văn bản, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và công việc được nêu tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng UBND tỉnh phải tiến hành kiểm tra và hoàn chỉnh phiếu trình, nêu rõ ý kiến kiểm tra trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo đầy đủ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản.

Đối với công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh có thể thông qua Hội nghị UBND tỉnh hoặc Văn phòng tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh trước khi trình ký ban hành. Trong trường hợp còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các thành viên UBND tỉnh, Văn phòng đề nghị đưa ra thảo luận tại phiên họp của UBND tỉnh.

Trong trường hợp dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh thừa lệnh Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh gửi trả hồ sơ và đề nghị cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm.

b) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ, dự thảo văn bản trình ký; không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình.

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung, sửa chữa dự thảo văn bản đã trình thì đơn vị chủ trì hoàn chỉnh hồ sơ và trình lại để Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, trình ký.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

- Cơ quan chủ trì phải gửi hồ sơ đến cơ quan tham mưu có thẩm quyền, để tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; UBND tỉnh không xử lý văn bản trình vượt cấp. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, Văn phòng UBND tỉnh không tham mưu UBND tỉnh xử lý văn bản trình vượt cấp mà chỉ lưu để biết.

- Đối với các hồ sơ đầy đủ, nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, lập phiếu trình để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

- Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ thủ tục và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên, lãnh đạo phòng trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

- Đối với các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định, hoặc có những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các cơ quan liên quan mà thấy cần thiết làm rõ hơn, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh gửi trả lại hồ sơ cho cơ quan trình và yêu cầu giải trình thêm hoặc bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi cơ quan trình đã bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, lập phiếu trình theo quy định.

- Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp thì Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình. Đối với công việc cấp bách thì phải xử lý ngay trong ngày. Trường hợp sau 03 ngày làm việc nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến xử lý đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp thì Văn phòng UBND tỉnh phải chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

2. Căn cứ vào nội dung, tính chất của từng công việc cụ thể thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách xem xét và đưa ra quyết định:

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến của các thành viên UBND tỉnh. Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các thành viên UBND, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và trình UBND tỉnh.

c) Yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung công việc chưa đạt yêu cầu.

3. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định; Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức cuộc họp hoặc đưa ra thảo luận tại buổi hội ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh vào sáng thứ 6 hàng tuần.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung đề án, công việc; Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

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

5. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Các loại báo cáo định kỳ, nội dung, trình tự xây dựng báo cáo định kỳ của UBND tỉnh

1. Các loại báo cáo định kỳ của UBND tỉnh:

- Báo cáo đánh giá tình hình kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh (viết tắt là KTXH, QPAN) tháng trước những nhiệm vụ giải pháp cần tập trung tháng sau.

- Báo cáo đánh giá tình hình KTXH, QPAN quý I và chương trình công tác quý II và tháng 4 (gọi tắt là báo cáo quý I).

- Báo cáo đánh giá tình hình KTXH, QPAN 6 tháng đầu năm và những nhiệm vụ giải pháp cần tập trung 6 tháng cuối năm (gọi tắt là báo cáo 6 tháng).

- Báo cáo đánh giá tình hình KTXH, QPAN 9 tháng đầu năm và những nhiệm vụ giải pháp cần tập trung 3 tháng cuối năm (gọi tắt là báo cáo 9 tháng).

- Báo cáo đánh giá tình hình KTXH, QPAN năm báo cáo và nhiệm vụ kế hoạch năm sau (gọi tắt là báo cáo năm).

- Ngoài ra còn có báo cáo chuyên đề, đột xuất theo chỉ đạo của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

2. Các nhiệm vụ, giải pháp đưa vào báo cáo định kỳ:

a) Các nội dung nêu tại khoản 1 điều 3 Quy chế này;

b) Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, đề án liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND tỉnh;

c) Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

d) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời hạn ban hành từng đề án (dự kiến đến từng quý, tháng). Danh mục các đề án đăng ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

- Triển khai các văn bản luật, pháp lệnh và văn bản hướng dẫn thi hành.

- Sự chỉ đạo của Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đề xuất của các sở, ban, ngành, UBND các huyện.

3. Trình tự xây dựng các loại báo cáo định kỳ:

a) Các sở, ban, ngành, UBND các huyện gửi báo cáo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

Riêng số liệu dự ước cho cả năm: thống nhất phương pháp tính lấy số liệu kết quả thực hiện chính thức 09 tháng đầu năm và ước thực hiện 03 tháng cuối năm để tính số liệu dự ước cho cả năm.

b) Trên cơ sở báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND các huyện; Cục Thống kê tỉnh tổng hợp số liệu tình hình kinh tế- xã hội của tỉnh theo kỳ báo cáo gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trên cơ sở báo cáo của Cục Thống kê tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND các huyện; Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng dự thảo báo cáo theo kỳ báo cáo gửi UBND tỉnh để trình ra phiên họp thường kỳ UBND tỉnh.

d) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Sở Kế hoạch và Đầu tư hoàn chỉnh báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan biết, thực hiện.

Điều 15. Chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trên cơ sở công tác chỉ đạo, điều hành hàng tuần, tháng, quý, năm của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương; ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung đăng ký của các sở, ban, ngành, UBND các huyện; Văn phòng UBND tỉnh giúp xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình cho ý kiến trước khi trình ra phiên họp thường kỳ UBND tỉnh. Riêng chương trình công tác tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh giúp xây dựng, trình xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và ban hành vào thứ sáu hàng tuần.

2. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các sở, ban, ngành, UBND các huyện. Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

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

Điều 16. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của UBND tỉnh.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế- xã hội, an ninh- quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo, đảm bảo yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả.

b) Báo cáo đầy đủ nội dung, chính xác thông tin cho UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê tỉnh hàng tuần, giao ban, hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, báo cáo chuyên đề và các báo cáo đột xuất; tập trung đi sâu phân tích đánh giá kết quả đạt được.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND các huyện, thị xã, thành phố về các thông tin liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí theo quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổng hợp thông tin hàng tuần, 02 tuần để phục vụ hội ý Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và hội nghị giao ban UBND tỉnh.

b) Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng các báo cáo nhanh về các vấn đề nổi lên thuộc thẩm quyền mà Chủ tịch UBND tỉnh cần đặc biệt quan tâm để chỉ đạo xử lý; điểm tin Phú Yên qua các báo trong nước.

Chỉ đạo bộ phận chuyên môn gửi lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Báo cáo tháng, quý, năm về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng đến các đơn vị, địa phương bằng thư điện tử và cập nhật đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh; không gửi bằng đường công văn (văn bản giấy), trừ một số đơn vị đặc thù.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực MTTQ Việt Nam tỉnh.

đ) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh.

Điều 17. Quy định về thời gian chế độ thông tin, báo cáo

1. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) Báo cáo tuần vào sáng thứ năm hàng tuần.

b) Báo cáo giao ban vào sáng thứ năm tuần giao ban.

c) Báo cáo tháng vào ngày 20;

d) Báo cáo quý I vào ngày 20 tháng 3;

đ) Báo cáo 6 tháng vào ngày 10 tháng 6;

e) Báo cáo 9 tháng vào ngày 20 tháng 9;

g) Báo cáo năm vào ngày 20 tháng 10.

2. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với Cục Thống kê tỉnh:

a) Báo cáo tháng vào ngày 22.

- b) Báo cáo quý I vào ngày 22 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 15 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 22 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 25 tháng 10.

3. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 25.
- b) Báo cáo quý I vào ngày 25 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 20 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 25 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 30 tháng 10.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có những vấn đề đột xuất, phát sinh; UBND tỉnh có văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian gửi báo cáo cho phù hợp.

Điều 18. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trực tiếp hoặc phân công người có trách nhiệm trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn các cơ quan thông tin đại chúng.

b) Thường xuyên thông tin cho các cơ quan truyền thông đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các vấn đề về chế độ, chính sách mới ban hành, các vấn đề mà báo chí quan tâm.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Thực hiện tốt 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 thông tin chính xác, kịp thời. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan biết để theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tổ chức cập nhật vào trang thông tin điện tử của UBND tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế- xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành; các văn bản, các quy định, chính sách do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan đến quyền con người, quyền lợi, nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện 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 quản lý. Không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương V

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

Điều 19. Phiên họp của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp phiên thường kỳ mỗi tháng 01 lần vào tuần cuối của tháng. Thời gian, nội dung, thành phần khách mời, chương trình phiên họp do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. UBND tỉnh họp bất thường trong các trường hợp:

- a) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.
- b) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 thành viên UBND tỉnh.

Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp của UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng sẽ uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp.

Điều 20. Công tác chuẩn bị phiên họp của UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- Dự kiến nội dung, chương trình phiên họp, thời gian, thành phần dự họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

- Kiểm tra về thủ tục, trình tự, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra kỳ họp và đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi đủ số lượng để phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu phải gửi giấy mời và tài liệu họp đến thành viên UBND tỉnh và đại biểu mời dự họp đối với phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày đối với phiên họp bất thường.

2. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

Điều 21. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh, trường hợp vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng sở, ban, ngành có thể uỷ nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. UBND tỉnh mời các đại biểu sau đây dự phiên họp:

a) Mời Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh; Trưởng, Phó Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Liên đoàn lao động tỉnh, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

b) Mời Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện dự phiên họp UBND tỉnh thường kỳ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản và chỉ được uỷ quyền cho cấp phó dự họp thường kỳ UBND tỉnh không quá 2 lần/năm (trừ trường hợp có ý kiến khác của Chủ tịch UBND tỉnh).

c) Mời đại diện các ban của Tỉnh uỷ, các ban của HĐND tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và đại biểu khác tham dự phiên họp của UBND tỉnh khi cần thiết.

d) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí.

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

Điều 22. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

2. Chủ trì phát biểu khai mạc phiên họp, nêu phương pháp làm việc; thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (nếu phiên họp có nhiều vấn đề).

3. Chủ trì điều khiển phiên họp theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì công việc trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh (đồng thời nêu rõ những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan phối hợp nếu có).

- Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu góp ý về đề án; thời gian phát biểu không quá 15 phút.

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

- Chủ trì kết luận phiên họp và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề nào thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

Điều 23. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh

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

2. UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 24. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản (bằng văn bản và bằng ghi âm) và ký biên bản phiên họp UBND tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, nội dung các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của Chủ trì phiên họp, kết quả biểu quyết.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ và sử dụng theo quy định.

Điều 25. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi phiên họp kết thúc Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh nghị quyết phiên họp trình chủ trì ký ban hành. Nghị quyết phiên họp của UBND tỉnh phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng ý kiến kết luận của Chủ trì phiên họp.

2. Nghị quyết phiên họp được gửi cho các thành viên UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, UBND các huyện để triển khai thực hiện. Đồng thời gửi cho Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để báo cáo; các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh có liên quan để phối hợp triển khai thực hiện.

3. Chánh văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức và cá nhân triển khai thực hiện Nghị quyết phiên họp và báo cáo kết quả triển khai thực hiện trong kỳ họp kế tiếp.

Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên hoặc theo quy chế phối hợp.

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên, chuyên đề và những công việc đột xuất liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, an ninh-quốc phòng, ngân sách Nhà nước và phối hợp quản lý Nhà nước giữa cấp tỉnh, cấp huyện mỗi năm ít nhất 02 lần.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với Thủ trưởng Sở, ban, ngành thuộc khối mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và các chủ trương, chính sách đã ban hành, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất mỗi quý ít nhất một lần.

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì giao ban hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì giao ban với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Mặt trận, các Đoàn thể và Chủ tịch UBND thành phố Tuy Hòa mỗi tháng 1 lần vào chiều thứ Sáu của tuần thứ hai hàng tháng để đánh giá tình hình công tác, những vướng mắc phát sinh trong quá trình điều hành để kịp thời có giải pháp chỉ đạo xử lý và triển khai một số công tác trọng tâm trong thời gian đến.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hội ý vào sáng thứ Sáu hoặc sáng thứ hai hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. UBND tỉnh làm việc với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các Đoàn thể 6 tháng 1 lần.

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

Các sở, ban, ngành, UBND các huyện muốn tổ chức hội nghị mà thành phần dự họp dự kiến có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, địa phương thì nhất thiết phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm trước khi tổ chức hội nghị.

8. Việc tổ chức các cuộc họp thực hiện theo nguyên tắc chung như sau:

a) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Riêng hội ý Chủ tịch, các Phó Chủ tịch do Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chuẩn bị nội dung và trình bày.

- Đôn đốc cơ quan được phân công chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và điều kiện phục vụ cho cuộc

họp; ghi biên bản và ghi âm cuộc họp; sau cuộc họp dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, xin ý kiến người chủ trì; sau đó thừa lệnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thông báo kết luận gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương biết triển khai thực hiện.

b) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; trình bày tóm tắt nội dung; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan; sau cuộc họp hoàn chỉnh nội dung theo kết luận của chủ trì cuộc họp.

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp đi dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp Thủ trưởng đi công tác vắng thì cử cấp phó đi thay; nếu cả trưởng và phó đi công tác vắng có thể uỷ quyền cho cấp Trưởng phòng đi thay và có giấy uỷ quyền gửi cho Văn phòng UBND tỉnh để trình chủ trì cuộc họp. Các trường hợp vắng mặt không có lý do, Văn phòng kiểm tra và ghi rõ trong thông báo kết luận cuộc họp.

Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó, hoặc người được uỷ quyền đi họp thay và có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc kết luận chỉ đạo của chủ trì cuộc họp.

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp thảo luận xử lý và kết luận dứt điểm từng vấn đề, công việc.

Chương VI **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN** **VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

Điều 27. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; ý kiến chỉ đạo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc được giao; phát hiện, xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong thực tế.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; tạo được những kết quả tích cực trong quản lý Nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức Nhà nước.

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

Điều 28. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

Điều 29. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, uỷ viên UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc ở các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành.

4. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, UBND các huyện kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý tại cơ quan, địa phương mình.

Điều 30. Phương thức kiểm tra

1. Việc kiểm tra thi hành các văn bản, công việc được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch, định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết hoặc phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, uỷ viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành làm trưởng đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với từng vấn đề cụ thể có nhiều nổi cộm nhằm tập trung chỉ đạo dứt điểm, chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Trưởng đoàn kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở.

Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo kết quả, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 32. Công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Quy định về tiếp khách

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách dựa trên các căn cứ sau:

a) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện người đứng đầu các cơ quan đoàn thể hoặc theo đề nghị của khách mà Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần thiết, đồng ý tiếp và làm việc.

b) Theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện người đứng đầu các cơ quan đoàn thể khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất là 02 ngày làm việc. Công văn phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết (về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và đề xuất, kiến nghị). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chu đáo nội dung và tổ chức buổi tiếp.

Khi Bộ trưởng, Thủ trưởng các bộ và cơ quan ngang bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ đến làm việc với sở, ban, ngành thì Thủ trưởng cơ quan đó tổ chức đón tiếp chu đáo, đồng thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách biết.

4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh các đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách. Trường hợp xét thấy cần thiết có công văn yêu cầu cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung và tham gia phục vụ tiếp khách (về nghi lễ, phiên dịch...).

c) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin.

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc tiếp.

Điều 34. Quy định về tiếp khách nước ngoài

Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 33 của Quy chế này; việc tiếp khách nước ngoài còn phải tuân thủ các quy định sau đây:

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

2. Các cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần của đoàn nước ngoài, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và những vấn đề khác có liên quan. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài; tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách mới tổ chức tiếp. Văn bản xin ý kiến phải nêu rõ thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp; đồng thời báo cáo cho Công an tỉnh biết để phối hợp quản lý.

4. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về mặt lễ tân theo quy định của Bộ Ngoại giao và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy chế này. Có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối

ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức ngoại giao, tập quán của Việt Nam.

Điều 35. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của UBND các huyện Văn phòng UBND tỉnh xây dựng chương trình làm việc của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các địa phương.

a) Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý thì phải chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày làm việc ít nhất 07 ngày làm việc.

b) Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chương trình, nội dung, thời gian, thành phần đoàn công tác; thông báo trước kế hoạch cho địa phương và cơ quan liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan liên quan phải chuẩn bị xong nội dung và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày công tác tại địa phương ít nhất 02 ngày làm việc.

2. Trong trường hợp đột xuất, cấp bách, khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ thị ngay cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; thành lập Đoàn công tác liên ngành để kiểm tra, chỉ đạo xử lý nếu cần thiết; đồng thời trực tiếp hoặc uỷ quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến hiện trường chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các uỷ viên UBND tỉnh phải có kế hoạch và bố trí thời gian đi công tác cơ sở ít nhất mỗi tháng một lần. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

Điều 36. Đi công tác ngoài tỉnh và đi công tác nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác ngoài tỉnh theo yêu cầu công tác và triệu tập của Chính phủ.

2. Uỷ viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài tỉnh và các bộ, ngành Trung ương; đi công tác nước ngoài phải xin phép Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản (trường hợp cấp bách có thể xin phép bằng điện thoại). Khi nào được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh mới được đi công tác ngoài tỉnh, đi công tác nước ngoài.

Trường hợp đi công tác theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải báo cáo kịp thời kết quả công tác với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

**Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo UBND tỉnh việc thi hành Quy chế này.

2. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy chế này để ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương mình cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Trà