

Số: 79/2016/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của
Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
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 Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (I, II);
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh;
- CT và các PCT/UBND Tỉnh;
- Các Ban đảng và Đoàn thể Tỉnh;
- LĐVP/UBND Tỉnh;
- Các CVNC/UBND Tỉnh;
- Công báo Tỉnh;
- Lưu VT, PTH (Ly)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dương

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/2016/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 (gọi tắt là UBND Tỉnh), Chủ tịch UBND Tỉnh (gọi tắt là Chủ tịch).

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

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

1. UBND Tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND Tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và cá nhân từng thành viên UBND Tỉnh. UBND Tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh. Mọi hoạt động của UBND Tỉnh, thành viên UBND Tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng và tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện thì Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND Tỉnh. Bảo đảm yêu cầu 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.

4. Thực hiện phân cấp, uỷ quyền hợp lý cho chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND 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.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND Tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND Tỉnh và cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức 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 và quyền hạn của UBND Tỉnh được pháp luật quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND Tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp UBND Tỉnh;

b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND Tỉnh.

3. 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 UBND Tỉnh cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch đã biểu quyết.

4. UBND Tỉnh phân công Chủ tịch 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 báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. UBND Tỉnh phân cấp, uỷ quyền cho Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

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

1. UBND Tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. UBND Tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh.

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

3. Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, 06 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

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

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

6. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND Tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch

1. Chủ tịch có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của UBND Tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND Tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND Tỉnh, Ủy ban nhân dân 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. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Tỉnh, Chủ tịch hoặc đề xuất, xây dựng chính sách trình Hội đồng nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định;

b) Chủ tịch trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND Tỉnh (gọi tắt là Phó Chủ tịch) thay mặt Chủ tịch 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 (gọi tắt là Văn phòng) được quy định tại Chương III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng;

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

d) Chủ tịch trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch 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 trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chánh Văn phòng chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo 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 quyết định;

g) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến 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 đề án, dự án, dự thảo báo cáo của UBND Tỉnh trước Hội đồng nhân dân Tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

k) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch;

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

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

n) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch

1. Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

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

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

c) Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch 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. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác

nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch 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 được quy định tại Chương III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng;

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 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 giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công;

đ) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm n, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND Tỉnh

1. Thành 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, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND Tỉnh, Chủ tịch. 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 về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND Tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND Tỉnh:

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

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

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

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND Tỉnh, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND Tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh;

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 các sở, ngành trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch;

e) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại Điểm n Khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên UBND Tỉnh có hộp thư điện tử công vụ và thực hiện kết nối mạng hành chính điện tử để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND Tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND Tỉnh (gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh) 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 giao, bao gồm cả các công việc được uỷ quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh uỷ nhiệm một Phó Thủ trưởng cơ quan lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND Tỉnh, Chủ tịch 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 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;

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn

không thống nhất được thì Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh trình UBND Tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định;

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại Điểm n Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND Tỉnh, các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. UBND Tỉnh, các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, 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 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 về những vấn đề mà các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. UBND Tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Ủy ban nhân dân các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với các sở, ngành tỉnh

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

2. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do sở, ngành đó ban hành trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành khác phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan 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 chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, sở, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả

lời nhưng không ít hơn 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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 cơ quan cấp tỉnh 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. Sở, ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của sở, ngành 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 sở, ngành đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch. Nếu sở, ngành được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch theo quy định tại Điểm b Khoản này;

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với chính quyền địa phương

1. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày đối với trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của sở, ngành khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến sở, ngành khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Nếu sở, ngành được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND Tỉnh, Chủ tịch giao; kiến nghị với Chủ tịch đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công. Nếu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh 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 tài liệu đến Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh trước ít nhất 03

ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cơ quan cấp tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 12. Các loại công việc trình UBND Tỉnh, Chủ tịch

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 chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng đề xuất.

Điều 13. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch

1. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch 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 phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các sở, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Chủ tịch và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, chỉ gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch phải được gửi đồng thời đến Văn phòng. Văn phòng tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định.

5. Văn phòng chỉ xử lý hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch khi nhận được đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của sở, ngành, địa phương. Trường hợp phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được một trong hai loại thì xử lý như sau:

a) Nếu chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng chủ động lập Phiếu trình giải quyết công việc và yêu cầu gửi đủ hồ sơ giấy theo quy định. Khi nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng mới trình Chủ tịch;

b) Nếu chỉ nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, đồng thời yêu cầu gửi bổ sung trong thời hạn 24 giờ kể

từ khi Văn phòng phát hành văn bản để hoàn thiện hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

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 về công tác văn thư.

Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND Tỉnh, Chủ tịch

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

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ 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, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình 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 thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi 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 theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Điều 15. 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 tháng 5 năm 2016 và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng 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 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng 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, Phó Chủ tịch;

b) Chậm nhất 05 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 và các sở, ngành liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo trình UBND Tỉnh, Chủ tịch; Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 hoặc của Phó Chủ tịch để xem xét trước khi trình UBND Tỉnh;

c) Gửi Phiếu 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, Phó Chủ tịch.

6. Trường hợp gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh:

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

b) Thành viên UBND Tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh trong thời hạn chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến;

c) Trường hợp đa số thành viên UBND Tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với sở, ngành chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch xem xét, quyết định;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND Tỉnh biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, lãnh đạo Văn phòng chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và sở, ngành liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản; Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch 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 tổng hợp ý kiến thành viên UBND Tỉnh và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND Tỉnh 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 quyết nghị của UBND Tỉnh, sở, ngành chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng và các sở, ngành liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên UBND Tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND Tỉnh, Chủ tịch

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 thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng 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 hồ sơ, Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

a) Gửi văn bản lấy ý kiến sở, ngành liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Quy chế này. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch xem xét, quyết định;

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

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng 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 các khoản 5, 6 và 7 Điều 15 Quy chế này.

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

Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch, Văn phòng dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt

trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành đề các sở, ngành, địa phương liên quan biết, thực hiện.

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

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

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng 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, Phó Chủ tịch nhưng sở, ngành, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND Tỉnh, Chủ tịch, Văn phòng tham mưu, trình Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch:

a) Văn phòng trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các sở, ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch xem xét, quyết định;

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

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

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các đề án khác (gọi tắt là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Tỉnh, Chủ tịch hoặc trình UBND Tỉnh, Chủ tịch cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; 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 và các Phó Chủ tịch.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND Tỉnh; chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

3. Nội dung chương trình công tác:

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

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

Điều 19. 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 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; đánh giá, đôn đốc các sở, ngành thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND Tỉnh, các sở, ngành, địa phương. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Tỉnh, Chủ tịch về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND Tỉnh, Chủ tịch 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; 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 của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND Tỉnh hàng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho UBND Tỉnh, Chủ tịch 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; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch và báo cáo kết quả tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

Điều 20. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Danh mục các đề án 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 uỷ, Hội đồng nhân dân Tỉnh, UBND Tỉnh, Chủ tịch;
2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh;
3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương được Chủ tịch chấp thuận.
4. Riêng chương trình công tác tuân 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 và các Phó Chủ tịch.

Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Văn phòng gửi công văn đề nghị các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các sở, ngành, địa phương gửi Văn phòng văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình UBND Tỉnh, Chủ tịch 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 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 và danh mục đề án đăng ký của các sở, ngành, địa phương, Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, địa phương 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 trình Chủ tịch cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hàng năm trước khi trình UBND Tỉnh xem xét, thông qua;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày UBND Tỉnh thông qua, Văn phòng tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch 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 và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các sở, ngành, địa phương đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng dự thảo chương trình công tác quý của UBND Tỉnh, Chủ tịch trình Chủ tịch xem xét, quyết định để ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên 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 và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các sở, ngành, địa phương đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND Tỉnh, Chủ tịch trình Chủ tịch ký ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Chương trình công tác tuần:

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

b) Các sở, ngành, địa phương khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, phải đăng ký với Chánh Văn phòng chậm nhất vào thứ Tư của tuần trước.

5. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh và các cơ quan 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.

Điều 22. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND Tỉnh, Chủ tịch, các sở, ngành, địa phương chủ trì 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, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

2. Đối với dự thảo các nghị quyết trình Hội đồng nhân dân Tỉnh, quyết định của UBND Tỉnh, việc lập kế hoạch thực hiện theo 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 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 hoặc đề nghị bằng văn bản của sở, ngành, địa phương. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan

phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 23. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, các sở, ngành, địa phương chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hàng tháng.

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

2. Văn phòng giúp Chủ tịch thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các sở, ngành, địa phương; định kỳ hàng 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, 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 đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, quý và hàng năm trên cơ sở số đề án phải trình; 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 UBND Tỉnh, Chủ tịch.

Chương V

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

Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của UBND Tỉnh, Chủ tịch

1. Phiên họp UBND Tỉnh gồm: Phiên họp thường kỳ; phiên họp bất thường và phiên họp chuyên đề.
2. Các hội nghị của UBND Tỉnh, Chủ tịch gồm: Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước; hội nghị chuyên đề.
3. Cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch với lãnh đạo các sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.
4. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; cuộc làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch với lãnh đạo địa phương tại trụ sở UBND Tỉnh hoặc tại địa phương.
5. Cuộc họp do thành viên UBND Tỉnh được Chủ tịch uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của UBND Tỉnh.

Điều 25. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

Điều 26. Phiên họp UBND Tỉnh

1. UBND Tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND Tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch, theo 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 tỉnh. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường và chuyên đề được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Chủ tịch chủ trì phiên họp UBND Tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 27. Chuẩn bị phiên họp UBND Tỉnh

1. Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của UBND Tỉnh. Phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch quyết định.
 2. Văn phòng có nhiệm vụ:
 - a) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch 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 văn bản giấy) đến các thành viên UBND Tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt;
 - c) Báo cáo thẩm tra về nội dung báo cáo, đề án, dự thảo trình ra phiên họp theo quy định tại Chương III Quy chế này;
 - d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các sở, ngành chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp với sở, ngành chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Các sở, ngành chủ trì đề án, báo cáo, dự thảo có nhiệm vụ:

- a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng qua hộp thư điện tử công vụ của UBND Tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 06 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng theo yêu cầu;
- b) Phối hợp với Văn phòng quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 28. 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 Chủ tịch đồng ý.

Thành viên UBND Tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND Tỉnh ý kiến của thành viên UBND Tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND Tỉnh tham dự.

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

a) Mời Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh dự tất cả các phiên họp;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động Tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân Tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tỉnh dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

c) Mời Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND Tỉnh, lãnh đạo các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi cần thiết;

d) Mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự và theo dõi trực tuyến phiên họp UBND Tỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch.

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

Điều 29. Trình tự phiên họp UBND Tỉnh

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

2. Chủ tịch chủ trì phiên họp.

3. UBND Tỉnh thảo luận từng 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 trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND Tỉnh và ý kiến thẩm tra của Văn phòng; nêu rõ ý kiến thành viên UBND Tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất, quan điểm, ý kiến của Văn phòng 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 các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Tỉnh, Chánh Văn phòng 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 tịch 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 trong chương trình phiên họp.

6. Chủ tọa phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

Điều 30. 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 các 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 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 theo quy định, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng quyết định.

Điều 31. Công bố kết quả phiên họp UBND Tỉnh

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên UBND Tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

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

Điều 32. Các hội nghị của UBND Tỉnh, Chủ tịch

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

a) Vào tháng 12 hàng năm, UBND Tỉnh tổ chức hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong Tỉnh 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 trình Chủ tịch quyết định 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;

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

e) Sau hội nghị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 của UBND Tỉnh và các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch tại hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch trên phạm vi địa bàn Tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc đề xuất của sở, ngành được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng trình Chủ tịch 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 các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

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

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

Điều 33. Cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch với lãnh đạo các sở, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội Tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp với lãnh đạo sở, ngành chủ trì đề án và đại diện các sở, ngành liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Đôn đốc sở, ngành chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được 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 như quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

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

3. Trách nhiệm của sở, ngành chủ trì đề án:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng 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 hoặc Phó Chủ tịch.

4. Trách nhiệm của sở, ngành liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo sở, ngành không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

Điều 34. Họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch

1. Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 và các Phó Chánh Văn phòng 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, Phó Chủ tịch, Văn phòng có thể mời thêm đại biểu khác.

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

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch.

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

Điều 35. Các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch với lãnh đạo địa phương tại trụ sở UBND Tỉnh hoặc tại địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của địa phương, Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với lãnh đạo huyện, thị xã, thành phố hoặc một số huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

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

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

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Điều 36. Cuộc họp do thành viên UBND Tỉnh được Chủ tịch uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của UBND Tỉnh, Chủ tịch

1. Khi cần thiết, Chủ tịch 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.

2. Nếu cuộc họp tại trụ sở UBND Tỉnh thì việc tổ chức theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 33 Quy chế. Nếu họp tại trụ sở của sở, ngành thì Thủ trưởng sở, ngành phối hợp với Văn phòng chuẩn bị phục vụ họp.

Chương VI

**THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH GIAO**

Điều 37. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

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

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch giao các sở, ngành, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi chung là nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch giao).

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

Điều 38. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn 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, tổ chức 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 và của 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; thực hiện liên thông từ Văn phòng đến các sở, ngành, địa phương.

Điều 39. Thẩm quyền theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

2. Các Phó Chủ tịch 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 phân công; các thành viên UBND Tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch giao theo phân công của Chủ tịch.

3. Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch giao các sở, ngành, địa phương và hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành, địa phương tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ.

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

5. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân 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 giao sở, ngành, địa phương mình.

Điều 40. 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 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 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 giao.

Điều 41. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng liên thông từ Văn phòng 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 42. 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 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.

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

Điều 43. Quy định về tiếp khách

1. Việc đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

2. Đối với các cuộc tiếp khách trong nước và khách nước ngoài khác của Chủ tịch và Phó Chủ tịch thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Chủ tịch trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch hay một thành viên UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch tiếp khách của UBND Tỉnh, Chủ tịch.

4. Văn phòng có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách từ các sở, ngành, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần buổi tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho các sở, ngành, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ buổi tiếp khách, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung buổi tiếp khách và nộp lưu trữ theo quy định;

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách;

đ) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định và yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

e) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phê duyệt và phát hành văn bản thông báo chậm nhất trong 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt); phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai các nội dung công việc nêu trong văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

Điều 44. Đi công tác địa phương, cơ sở

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

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 35 Quy chế này.

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

4. Văn phòng phối hợp với địa phương và các sở, ngành liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 chủ trì, phối hợp với sở, ngành liên quan trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 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 Phó Chủ tịch tới 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 thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

Điều 45. Đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài

1. Theo yêu cầu công tác hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài khi cần thiết.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch, khi về phải báo cáo với Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân 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, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh không được đi công tác ngoài tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch đồng ý và phải thông báo cho Văn phòng 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 chung của UBND Tỉnh về quản lý các đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc tại tỉnh.

6. Chủ tịch 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 chấp thuận.

7. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này, phải có văn bản xin phép trước 05 ngày làm việc và phải được Chủ tịch chấp thuận. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý, phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh uỷ.

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

Chương VIII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 46. Chế độ báo cáo của UBND Tỉnh, Chủ tịch và các thành viên UBND Tỉnh

1. UBND Tỉnh báo cáo công tác của UBND Tỉnh với Hội đồng nhân dân Tỉnh một năm hai lần; báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

a) Theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Tỉnh, Chủ tịch giao một sở hoặc một 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 chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ngành chủ trì xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo trình Chủ tịch quyết định việc ban hành báo cáo;

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

2. Chủ tịch báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Tỉnh hoặc uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch báo cáo trong trường hợp vắng mặt.

a) Chủ tịch giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch quyết định việc ban hành;

b) Các sở, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng.

3. Chủ tịch 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.

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

b) Các sở, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành chủ trì xây dựng báo cáo;

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

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

Điều 47. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch

1. Các cơ quan cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình UBND Tỉnh, Chủ tịch các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (tuần, 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 và các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch giao của sở, ngành, địa phương mình; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch;

Báo cáo gửi Văn phòng và các cơ quan liên quan chậm nhất (Báo cáo tháng ngày 20 hàng tháng; Báo cáo quý ngày 15 của tháng cuối quý; Báo cáo 06 tháng ngày 10 tháng 6 hàng năm; Báo cáo năm ngày 05 tháng 12 hàng năm). Các cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo trình UBND Tỉnh, Chủ tịch chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc theo các mốc thời gian trên.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch;

c) Dự thảo các báo cáo của UBND Tỉnh, Chủ tịch trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân Tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch.

2. Bộ Chỉ huy Quân sự Tỉnh, Công an Tỉnh, Ban An toàn giao thông Tỉnh, hằng ngày (kể cả ngày Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng 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 và các Phó Chủ tịch bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần quan tâm; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch giao định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương báo cáo, tham mưu đề xuất UBND Tỉnh, Chủ tịch 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;

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

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

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

Điều 48. Báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh

1. Hàng 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 báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch giao.

2. Hàng quý, Chánh Thanh tra 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 tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND Tỉnh.

3. Tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Chánh Văn phòng báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch.

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

Điều 49. Thông tin về hoạt động của UBND Tỉnh cho Nhân dân

1. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND Tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định tại Khoản 3 và 4 Điều 46 của Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng là người phát ngôn của UBND Tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND Tỉnh, Chủ tịch, 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; 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 các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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 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 cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dương
Nguyễn Văn Dương