

Số: 45/2022/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hà Tĩnh nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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

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;

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

Thực hiện Quy chế làm việc số 05-QC/TU ngày 30/10/2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2020 - 2025; Quy chế làm việc số 289-QC/BCSD ngày 28/12/2022 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh (sau khi có ý kiến của các sở, cơ quan ngang sở, địa phương và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hà Tĩnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang sở; Chủ tịch UBND các huyện, thành

phổ, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Các ban Đảng, UBKT, VP - Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối các CQ và DN tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Trọng Hải

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND TỈNH HÀ TĨNH NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/2022/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, cách thức, trình tự, thủ tục giải quyết công việc, quan hệ công tác và chế độ thông tin, báo cáo của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

2. Thành viên UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, cơ quan Trung ương thuộc hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đóng trên địa bàn (sau đây gọi là người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở); Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi là Chủ tịch UBND cấp huyện) và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo chế độ tập thể UBND tỉnh kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh; vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh. Mỗi thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND tỉnh và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, cơ quan nhà nước cấp trên, trước pháp luật và Nhân dân.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, trước Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ, chất lượng và kết quả giải

quyết công việc được phân công. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu; trường hợp công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; bảo đảm trong mọi hoạt động thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, dân chủ, minh bạch, công khai và hiệu quả.

6. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, hiệu quả, 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 VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, cách thức, nội dung giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và văn bản pháp luật khác.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề, họp để giải quyết việc phát sinh đột xuất. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua. Trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

Các thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

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

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu biểu quyết, các thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời; đối với những nội dung đột xuất,

Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thời gian lấy ý kiến ngắn hơn và được ghi rõ trong phiếu biểu quyết.

Trường hợp quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua hoặc số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau, trong đó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thông qua, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi văn bản đến các thành viên UBND tỉnh.

Trường hợp quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh không đồng ý thông qua hoặc số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau, trong đó Chủ tịch UBND tỉnh không đồng ý thông qua thì Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

3. UBND tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo các sở, cơ quan ngang sở cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, các nội dung trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với các ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý Nhà nước.

5. UBND tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND tỉnh theo quy định.

UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức

chính trị - xã hội của tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; định kỳ 06 tháng và hàng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

6. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, của HĐND tỉnh và UBND tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công việc của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của tập thể UBND tỉnh.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, cấp bách, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Cách thức giải quyết công việc:

a) Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trường hợp thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND

tĩnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác chỉ đạo, giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

d) Trực tiếp hoặc phân công, hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc.

đ) Thành lập tổ tư vấn, các tổ công tác liên ngành để chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết 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.

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc một Ủy viên UBND tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức tham dự.

g) Ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Ủy viên UBND tỉnh báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh và báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tại các cuộc họp khi được sự đồng ý của Chủ trì.

h) Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này.

i) Quyết định hoặc cùng tập thể lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền.

k) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác; xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; họp báo, tiếp công dân, giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri...

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

1. 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:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực công tác; theo dõi, chỉ đạo một số sở, cơ quan ngang sở.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm chính, trực tiếp, toàn diện trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ

tịch UBND tỉnh về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả, đúng quy định và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công việc của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của tập thể UBND tỉnh.

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; trường hợp phát sinh những vấn đề lớn, phức tạp, quan trọng phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, trường hợp có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh những vấn đề: quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách; liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách; phát sinh ngoài kế hoạch, chưa được quy định hoặc vấn đề cần thảo luận tại Phiên họp UBND tỉnh, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Chỉ đạo các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo, văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án (sau đây gọi là đề án) và văn bản khác để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; nghiên cứu, phát hiện và báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế, chính sách mới hoặc cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Trường hợp phát hiện các sở, cơ quan ngang sở, HĐND, UBND cấp huyện ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các biện pháp xử lý kịp thời, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công.

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách; giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện.

e) Chủ trì giao ban hàng quý với các sở, cơ quan ngang sở được giao phụ trách nhằm đánh giá công việc đã thực hiện, công tác phối hợp giữa các cơ quan, bàn kế hoạch triển khai chương trình vào quý tới.

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Cách thức giải quyết công việc:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tổ chức họp, đi kiểm tra, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

c) Thành lập tổ tư vấn, các tổ công tác liên ngành để chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết 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.

d) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND tỉnh. Trong chỉ đạo điều hành, trường hợp có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp vấn đề thuộc nội dung phải xem xét, quyết định tập thể thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh hoặc gửi phiếu biểu quyết để lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trước khi quyết định.

đ) Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, thống nhất về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi đưa ra phiên họp giao ban lãnh đạo UBND tỉnh, tập thể UBND tỉnh hoặc gửi phiếu biểu quyết đến thành viên UBND tỉnh. Sau khi tập thể UBND tỉnh hoặc tập thể lãnh đạo UBND tỉnh thống nhất (thông qua phiên họp hoặc lấy phiếu biểu quyết thành viên UBND tỉnh), các Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt ký các hồ sơ, văn bản để quyết định, chỉ đạo, giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm k khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

4. Các quyết định giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh thông tin kịp thời cho Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác biết.

Điều 7. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền bằng văn bản để giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 8. Môi quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung đang xử lý trước khi xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tập thể UBND tỉnh.

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, trường hợp có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trao đổi lại với Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết tiếp; trường hợp có ý kiến giải quyết khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp vấn đề xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị xin ý kiến gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết.

2. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh và cùng tập thể UBND tỉnh quyết định, liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh; chủ động nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và các công việc có liên quan.

Các Ủy viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu.

2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình và thảo luận, biểu quyết tại các phiên họp UBND tỉnh, họp giao ban tập thể lãnh đạo UBND tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu biểu quyết thành viên UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND tỉnh khi được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, nắm chắc tình hình thực tế việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách; sau khi trả lời chất vấn, kiến nghị phải theo dõi, triển khai thực hiện các cam kết, giải pháp đề ra và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Chấp hành các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải thực hiện và được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó. Trường hợp không chấp hành, tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

6. Ủy viên UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, nội dung công việc tham mưu, thẩm định, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và những công việc được phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường

xuyên giữ mối liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất để giải quyết những khó khăn, vướng mắc (nếu có) với cơ quan Trung ương.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; chủ động giải quyết các nội dung đề nghị của các sở, ngành, địa phương, đơn vị thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình (không chờ ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh mới tham mưu, thực hiện); không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ trường hợp được UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền giao).

4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

5. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

6. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền được pháp luật quy định.

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

c) Đối với những công việc thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn có ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan để xem xét, quyết định; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến vẫn chưa thống nhất.

d) Đối với những công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau về những nội dung chủ yếu thì người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan để thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phản ánh rõ trong hồ sơ trình.

đ) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

e) Tham khảo ý kiến của các sở, cơ quan ngang sở và UBND cấp huyện có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ.

g) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh.

i) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Khi người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND tỉnh phải có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị nội dung.

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách thì đơn vị liên hệ Văn phòng UBND tỉnh để đăng ký lịch. Khi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh sẽ thông báo và bố trí lịch.

c) Trường hợp khẩn cấp, các đơn vị có thể báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình và định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh.

b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh.

c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các

văn bản của UBND tỉnh, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý Nhà nước của UBND tỉnh. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quyền của Người phát ngôn của UBND tỉnh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: tổ chức họp để bàn trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản, cụ thể:

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

b) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của các công việc theo quy định tại điểm d khoản 6 Điều 10 Quy chế này thì người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở được mời có trách nhiệm tham dự, trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó dự họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở và được thể hiện trong hồ sơ trình.

c) Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì tùy vào tính chất, nội dung lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp cần xử lý các vấn đề cấp bách, đột xuất.

Người đứng đầu sở, cơ quan ngang sở được hỏi ý kiến phải trả lời rõ ý kiến về các nội dung được hỏi bằng văn bản trong thời hạn đơn vị lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Người đứng đầu sở, cơ quan ngang sở được hỏi chịu trách nhiệm khi trả lời chậm làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết nội dung công việc được hỏi.

Các đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh gần nhất về trách nhiệm của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở trong việc không trả lời, trả lời chậm khi được lấy ý kiến.

d) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, trường hợp đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

3. Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, cơ quan ngang sở; theo chức năng, nhiệm vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo quy trình, quy chế,... trình UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

4. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các sở, cơ quan ngang sở không gửi văn bản tham gia ý kiến theo đúng quy định thì cơ quan chủ trì báo cáo UBND tỉnh để chỉ đạo kịp thời.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu sở, cơ quan ngang sở phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở và Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp phải lấy ý kiến các cơ quan khác về nội dung liên quan, thời hạn trả lời không quá 10 ngày làm việc. Hết thời hạn đó, trường hợp chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp yêu cầu công việc đột xuất, cấp bách, người đứng đầu sở, cơ quan ngang sở phải tập trung chỉ đạo giải quyết kịp thời theo đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức làm việc, trừ các nội dung cấp bách thì thời gian gửi tài liệu có thể muộn hơn. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. UBND cấp huyện gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, cơ quan ngang sở thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở khi được yêu cầu.

6. Trường hợp người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

7. Trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện nhưng được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc đề nghị làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến về đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH**

Điều 14. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh.

1. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh gồm: các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm (xác định rõ: thời gian dự kiến thực hiện theo quý, tháng; cơ quan chủ trì chuẩn bị; cấp quyết định).

2. Chương trình công tác quý của UBND tỉnh gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý (xác định thời gian dự kiến thực hiện theo tháng và cơ quan chủ trì chuẩn bị).

3. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

4. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định).

Điều 15. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh đăng ký danh mục các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, hoạt động, công việc cần thực hiện, cơ quan chủ trì tham mưu, cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua.

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày được UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành chương trình công tác năm và gửi các thành viên UBND tỉnh, các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện rà soát lại các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các hoạt động, công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý tiếp theo trong chương trình công tác năm. Trường hợp có vấn đề mới phát sinh, trước ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan có văn bản đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau gửi Văn phòng UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trước ngày 25 của tháng cuối quý. Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác quý đến thành viên UBND tỉnh, các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, nội dung công việc được xác định trong chương trình công tác quý,

những vấn đề tồn đọng, phát sinh mới, có văn bản đề nghị bố trí chương trình công tác tháng sau gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 tháng trước.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, chậm nhất là ngày cuối cùng hàng tháng. Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng đến thành viên UBND tỉnh, các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh trong xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh.

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

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi điều chỉnh chương trình công tác UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời cho thành viên UBND tỉnh và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết.

Điều 16. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện rà soát, báo cáo đánh giá về tình hình, kết quả chuẩn bị các đề án, nội dung công việc đã đăng ký trong chương trình công tác của UBND tỉnh, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo và đề nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, nội dung công việc trong chương trình công tác thời gian tới (nếu có), gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hàng tháng.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh và chuẩn bị các đề án của các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện; định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả việc thực hiện; thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác đến các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện.

Chương IV

CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Thủ tục trình văn bản, hồ sơ giải quyết công việc của các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên

Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật; các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa...). Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo từng vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, văn bản của các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký, đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

Cấp trưởng phải trực tiếp ký các văn bản trình UBND tỉnh đối với các nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Ban cán sự Đảng, tập thể UBND tỉnh hoặc các nội dung lớn, phức tạp, quy định của pháp luật chưa rõ; nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, địa phương.

Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về toàn bộ nội dung, chất lượng, tiến độ xây dựng đề án, văn bản của đơn vị mình tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành; lãnh đạo đơn vị trình phải ký tắt vào các dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì cơ quan chủ trì tham mưu phải chủ động lấy ý kiến; trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến của cơ quan được xin ý kiến, các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời vào văn bản trình (hoặc bảng tổng hợp kèm theo văn bản trình); trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ căn cứ, lý do. Cơ quan trình chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc như sau:

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

b) Đối với các nội dung mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì tài liệu gồm: tờ trình của cơ quan trình; dự thảo văn bản (bao gồm cả văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND tỉnh...(nếu có)) bằng bản ký số hoặc bản giấy có ký tắt (đối với các trường hợp quy định gửi bằng bản giấy) và bản Word; báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có); ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có); bản tổng hợp ý kiến và giải trình về những nội dung tiếp thu hay không tiếp thu ý

kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, nêu rõ lý do không tiếp thu (nếu có); các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Tờ trình đề nghị ban hành các đề án, cơ quan chủ trì phải làm rõ, đánh giá được cơ sở thực trạng, những vướng mắc, bất cập trong thực tiễn; cơ sở chính trị, căn cứ pháp lý quy định nội dung (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định); tác động của đề án; thẩm quyền xử lý các thủ tục hành chính và tác động của các thủ tục hành chính đối với đề án có quy định về thủ tục hành chính; xác định chính xác thẩm quyền giải quyết công việc (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định) của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của cơ quan liên quan (thẩm quyền quyết định, cho ý kiến của cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh,...); đề xuất các giải pháp, thẩm quyền xử lý và nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị, địa phương....; dự thảo văn bản trình ký phải xác định đúng thẩm quyền ký (thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...).

5. Đối với các văn bản, hồ sơ trình ban hành các văn bản có chứa nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật vẫn phải đảm bảo các thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này; cơ quan trình phải xác định độ mật của văn bản tham mưu ban hành, nêu rõ căn cứ xác định độ mật (điều, khoản, văn bản quy định); quá trình soạn thảo, lấy ý kiến, gửi, nhận, quản lý hồ sơ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

6. Người đứng đầu các cơ quan được đề nghị phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

7. Các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc đề nghị của cơ quan thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh.

8. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

Điều 18. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, vấn đề do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với đề án: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ (đối với nội dung công việc thủ tục hành chính quy định thời gian xử lý thì thực hiện theo quy định của thủ tục hành chính), Văn phòng UBND tỉnh tiến hành: kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; lập phiếu trình xử lý công việc, tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm

quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan (kèm theo hồ sơ của đơn vị trình tại khoản 4 Điều 17 Quy chế này), đề xuất một trong các phương án:

- a) Ban hành, phê duyệt;
- b) Đưa ra phiên họp UBND tỉnh;
- c) Gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh;
- d) Yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Trong quá trình xử lý, trường hợp đề án, dự thảo văn bản còn có ý kiến khác nhau, trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có thể chủ trì họp với cơ quan liên quan để trao đổi trước khi trình.

Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chưa lấy ý kiến đơn vị liên quan theo quy định thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

3. Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tham mưu; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại các khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này:

a) Trường hợp hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết.

b) Trường hợp hồ sơ công việc trình đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

Đối với các trường hợp không lấy ý kiến các cơ quan liên quan: trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh văn bản giao các cơ

quan liên quan nghiên cứu, góp ý kiến và giao cơ quan trình tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình.

Trường hợp Văn phòng UBND tỉnh chưa thống nhất với cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Đối với các công việc cấp bách không quy định quy trình, thủ tục xử lý, cần xử lý kịp thời hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất và không phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình. Ý kiến trả lời phải nêu rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác (yêu cầu bổ sung hồ sơ để xem xét hoặc yêu cầu tổ chức họp,...).

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án cần phải tổ chức họp lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp.

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một Ủy viên khác của UBND tỉnh chủ trì họp lấy ý kiến và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các đề án thuộc phạm vi quyết định của tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

- a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.
- b) Giao Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu biểu quyết để lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh.
- c) Yêu cầu cơ quan chủ trì tham mưu chuẩn bị thêm, trường hợp xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn thiện dự thảo hoặc thông báo ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho cơ quan trình biết để hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý đưa ra lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh: trong thời hạn 02 (hai) ngày

làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để tham mưu hợp UBND tỉnh hoặc gửi phiếu biểu quyết để lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh.

Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh tán thành thì đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến các thành viên UBND tỉnh, hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký ban hành.

Trường hợp lấy ý kiến bằng phiếu và chưa được đa số thành viên UBND tỉnh tán thành thì cơ quan trình phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để trình UBND tỉnh thảo luận tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp lấy ý kiến bằng phiếu mà đa số ý kiến của thành viên UBND tỉnh tán thành, nhưng sau khi lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh có tình tiết mới thì đơn vị chủ trì báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa nội dung ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận hoặc gửi lại phiếu biểu quyết để lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trong đó nêu rõ lý do lấy lại ý kiến, kèm theo các thông tin liên quan.

5. Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng thủ tục của cơ quan trình, trường hợp chưa có quyết định cuối cùng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

Điều 20. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các văn bản thuộc các lĩnh vực, công việc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh); các văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách.

c) Các Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

d) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và văn bản trái pháp luật của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh để đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ.

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách (trừ văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại khoản 1 Điều này) hoặc khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan Trung ương, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, vấn đề ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

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

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp; thông báo kết luận các cuộc họp của UBND tỉnh và các cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

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

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 21. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm gửi đúng địa chỉ, được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trên môi trường mạng (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước) và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai theo đúng quy định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các sở, cơ quan ngang sở phải đăng Công báo Hà Tĩnh; kịp thời cập nhật vào Hệ thống gửi nhận văn bản điện tử của tỉnh, kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản trên Hệ thống gửi nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

5. Ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ghi trên phiếu xử lý công việc hoặc ghi trực tiếp trên văn bản không được phát hành, không phô tô nhân bản và chỉ lưu tại Văn phòng UBND tỉnh (trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý cho phát hành hoặc phô tô nhân

bản); Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo đó đến cơ quan liên quan để biết, thực hiện.

6. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời vào Hệ thống phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và công khai trạng thái xử lý trên Hệ thống.

7. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng Quy chế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND TỈNH

Điều 22. Phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh, mỗi tháng một lần. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết việc phát sinh đột xuất.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

3. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể tổ chức họp trực tuyến.

Điều 23. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ trì quyết định cụ thể thời gian, địa điểm, thành phần, chương trình và nội dung phiên họp. Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng, Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định thay đổi thời gian họp khi cần thiết. Việc thay đổi thời gian họp được Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, soát xét về trình tự, thủ tục hồ sơ và tham mưu tổng hợp về nội dung đề án trình tại phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND

tỉnh ủy quyền chủ trì quyết định chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi đề án kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đến đề án.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu phiên họp, cơ quan chủ trì đề án phải gửi đề án, tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình tại phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh (trừ trường hợp họp đột xuất). Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định;

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp UBND tỉnh.

đ) Gửi giấy mời, chương trình và tài liệu họp đến thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp trên Trang điều hành tác nghiệp của tỉnh (<http://dhtn.hatinh.gov.vn>) chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp (trừ trường hợp họp để giải quyết việc phát sinh đột xuất).

e) Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau về đề án trình tại phiên họp UBND tỉnh thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức cuộc họp gồm lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đơn vị chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu.

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

Điều 24. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp đồng ý. Ủy viên UBND tỉnh có thể ủy quyền cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh dự các phiên họp UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh mời đại diện lãnh đạo: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các Ban Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng - Tỉnh ủy, các Ban HĐND tỉnh, Văn

phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở; người đứng đầu các đoàn thể cấp tỉnh; Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 25. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 trì điều hành phiên họp.

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

a) Đề án đã được gửi đến các thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến bằng phiếu biểu quyết thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về nội dung đề án, nêu rõ những vấn đề đã được thống nhất, chưa thống nhất, nội dung cần UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết.

b) Trường hợp đề án và phiếu biểu quyết chưa được gửi trước đến các thành viên UBND tỉnh thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ ý kiến của ngành, đơn vị liên quan về những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Trường hợp vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

c) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và trả lời, giải trình những nội dung chưa nhất trí, những câu hỏi của thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp.

đ) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết; trường hợp thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị thêm.

4. Chủ trì kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 26. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi và ký biên bản phiên họp của UBND tỉnh. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây: người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp; trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình

bày và thảo luận tại cuộc họp; ý kiến phát biểu của những người tham dự họp; kết quả biểu quyết (nếu có); kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp và kèm theo băng (đĩa) ghi âm phiên họp (nếu thấy cần thiết).

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, xin ý kiến chủ trì và ký thông báo về những quyết định, kết luận của phiên họp, gửi các thành viên UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân liên quan trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp (trừ trường hợp chủ trì cuộc họp kết luận không ban hành thông báo); đồng thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh, cơ quan báo chí về những vấn đề có liên quan.

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu phục vụ phiên họp được lưu hành và lưu trữ theo quy định. Việc tra cứu, tham khảo nội dung biên bản phiên họp UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 27. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

1. Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 và Điều 25 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề, công việc Chủ tịch UBND tỉnh xét thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo UBND tỉnh. Nội dung trình giao ban phải được chuẩn bị kỹ, đã có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, thống nhất về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

a) Cơ quan chủ trì tham mưu nội dung đưa ra giao ban chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị kỹ nội dung, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp nội dung giao ban, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất 01 ngày trước ngày họp.

b) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban.

c) Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện và các thành phần liên quan dự họp.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc mời Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban khi thấy cần thiết.

d) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, trường hợp được mời dự họp thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì tham mưu nội dung trực tiếp báo cáo, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và các thành phần liên quan có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, thống nhất để xử lý từng vấn đề, công việc; trường hợp Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp có mời các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác dự họp thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì trao đổi ý kiến với các Phó Chủ tịch dự họp để thống nhất xử lý.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 26 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ khi tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 28. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, giao ban tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các đại biểu được mời tham dự các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, giao ban tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì. Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của người chủ trì.

Điều 29. Tổ chức họp, hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai công tác của các sở, cơ quan ngang sở và UBND cấp huyện

1. Các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện tổ chức các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai công tác trong phạm vi quản lý của mình và thực hiện theo các quy định tại Điều 28, Điều 29 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện khi cần mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 30. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền theo dõi, đơn đốc, kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.
2. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.
4. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, trường hợp phát hiện có sai phạm phải được xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 31. Thẩm quyền theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh.
2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, phân công, ủy quyền.
3. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đơn đốc các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ theo quy định.
4. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND tỉnh theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý ở địa phương; định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định;
5. Các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý của ngành, đơn vị, địa phương mình.

Điều 32. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung: việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh; xác định rõ trách nhiệm của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương.

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất.

d) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác hoặc phân công các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật; việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Các hình thức khác.

3. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước của ngành, đơn vị, địa phương mình.

Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa phương mình quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ hàng quý của UBND tỉnh.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 34. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị nêu rõ các thông tin cần thiết có liên quan, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

Trường hợp các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, ban, ngành Trung ương vào thăm, làm việc với các sở, cơ quan ngang sở, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc mời các cơ quan truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp khách nếu xét thấy cần thiết.

c) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, các điều kiện cần thiết khác và tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho buổi tiếp khách.

Điều 35. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu các các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác, các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ các trường hợp đột xuất).

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ như quy định tại khoản 3 Điều 34 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài thì thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

Điều 36. Đi công tác cơ sở

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

Tùy thuộc vào nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, không gây phiền hà, tốn kém cho cơ sở; có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước (trừ trường hợp đột xuất). Trong thời gian HĐND tỉnh, UBND tỉnh họp, thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác. Trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh biết địa chỉ, số điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

3. Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi công tác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo đến các thành phần tham gia cùng đoàn; thông báo cho các sở, cơ quan ngang sở, địa phương liên quan biết kết quả chuyến đi công tác của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

Điều 37. 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, các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài khi cần thiết.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác nước ngoài phải được xây dựng Kế hoạch từ đầu năm và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; trường hợp đi công tác nước ngoài không nằm trong Kế hoạch đã được phê duyệt, phải gửi Bộ Ngoại giao trình xin phép Thủ tướng Chính phủ.

Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện: đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định về xét duyệt

nhân sự đi nước ngoài; đi công tác ngoài tỉnh phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Việc đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định chung của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Hà Tĩnh và các quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 36 Quy chế này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 36 Quy chế này.

Chương VIII

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

Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo tỉnh để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng hoặc bận công tác phải ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân.

3. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 39. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật; thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

2. Thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; tổ chức thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra theo đúng quy định.

3. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền ngay tại cơ sở; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh, kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo

dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình quản lý.

5. Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở kịp thời tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; theo chức năng, nhiệm vụ hướng dẫn, cho ý kiến về các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được các sở, cơ quan ngang sở khác, UBND cấp huyện xin ý kiến.

6. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức đưa công dân về địa phương và chỉ đạo đối thoại, giải quyết vụ việc theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện đã ban hành quyết định đó rà soát vụ việc, giải quyết vụ việc theo đúng quy định hoặc báo cáo, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trực tiếp thanh tra theo kế hoạch, hướng dẫn các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện trong việc thực hiện các quy định pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra.

4. Hằng quý, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh của tháng cuối quý về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, hạn chế, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện trong công tác tiếp công dân, việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính do các đương sự khởi kiện quyết định hành chính, hành vi hành chính của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham gia quá trình tố tụng theo quy định.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh báo cáo công tác theo định kỳ, chuyên đề, đột xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành Trung ương và Thường trực HĐND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo hoàn chỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo.

Đối với báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề có thể ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo hoặc ủy quyền sở, cơ quan ngang sở báo cáo Bộ, ngành Trung ương theo ngành dọc.

3. Ủy quyền Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Điều 43. Chế độ báo cáo của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh hoặc ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Ủy viên UBND tỉnh báo cáo.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành.

Điều 44. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm): tổng hợp về tình hình công tác quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho đơn vị, địa phương mình; giải pháp, tiến độ xử lý các nội dung còn tồn đọng của các đơn vị, địa phương; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Báo cáo tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

Báo cáo quý gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý.

Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 hàng năm.

Báo cáo năm gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Số liệu báo cáo tháng lấy từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng báo cáo; số liệu báo cáo quý lấy từ ngày 15 tháng cuối của quý trước đến ngày 14 tháng cuối của quý báo cáo; số liệu báo cáo 6 tháng lấy từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 năm báo cáo; số liệu báo cáo năm lấy từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 năm báo cáo.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất:

Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm xây dựng báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội và Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác, các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và giải pháp, tiến độ xử lý các nội dung còn tồn đọng của các đơn vị, địa phương, trình tại các phiên họp thường kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm của UBND tỉnh.

Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công và Giám đốc Sở Tài chính xây dựng báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, trình tại phiên họp thường kỳ 06 tháng và năm của UBND tỉnh.

Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng báo cáo về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính, trình tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý.

Ngoài ra các sở, cơ quan ngang sở, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các sở, cơ quan ngang sở tham mưu dự thảo các báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của đơn vị, địa phương mình với Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh; đẩy mạnh việc 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua Hệ thống gửi nhận văn bản và hồ sơ công việc.

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

c) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

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

đ) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

e) Chỉ đạo tổ chức cập nhật vào Hệ thống điều hành tác nghiệp của tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

h) Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 45. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh 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

thông qua các báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và Nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Khi được yêu cầu, đại diện các sở, cơ quan ngang sở tham dự họp báo trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

b) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo quy định.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, quy định, chính sách do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh ban hành liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân.

3. Người đứng đầu sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, 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.

d) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

Điều 46. Điều khoản thi hành

1. Quá trình thực hiện, có vướng mắc, khó khăn, vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, địa phương phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật./.