

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

Số: 1635/QĐ-UBND

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

Gia Lai, ngày 30 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố 06 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Phòng Hành chính – Tổ chức;
- Lưu: VT, PVHCC. *ch*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1635/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)



PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
2.	Điều chỉnh chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
3.	Tổ chức phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
4.	Tổ chức các buổi họp do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để xử lý công việc thường xuyên	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
5.	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
6.	Xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ nước ngoài	Công tác Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
	Tổng cộng: 06 TTHC		

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục: Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

a.1. Xây dựng chương trình công tác năm:

Bước 1. Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi công văn đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

Bước 2. Trước ngày 30 tháng 10, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau.

Danh mục đề án phải thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thể hiện rõ định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

Bước 3. Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 4. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

a.2. Xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

Bước 1. Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hằng năm, các đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

Bước 2. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh góp ý kiến;

Bước 3. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp tháng 6,

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

a.3. Xây dựng chương trình công tác quý (quý II, quý IV)

Bước 1. Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo (theo Chương trình công tác năm) và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

a.4. Xây dựng chương trình công tác tháng:

Bước 1. Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau, văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 15 hằng tháng;

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

a.5. Xây dựng chương trình công tác tuần (lich công tác tuần):

Bước 1. Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần;

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước;

Bước 3. Thứ 6 hằng tuần, Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chương trình công tác tuần, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đăng ký

d) Thời hạn giải quyết: theo các bước tại trình tự thực hiện giải quyết thủ tục này:

- *Đối với xây dựng chương trình công tác năm*: Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm*: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác quý (quý II, quý IV)*: Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác tháng*: Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

- *Đối với xây dựng chương trình công tác tuần (lịch công tác tuần)*: Thứ 6 hằng tuần, Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chương trình công tác tuần, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ đăng ký được đưa vào chương trình công tác năm ban hành.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra Tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

- Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm).

- Danh mục chuyên đề công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; chương trình hành động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục: Điều chỉnh chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 2: Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, điều chỉnh vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và cập nhật vào Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị điều chỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác được điều chỉnh theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

3. Tổ chức phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

- Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp;

- Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

- Đôn đốc Người đứng đầu cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp chuyên đề).

- Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Bước 3: Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

Bước 4: Tại phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

- Chủ tọa điều hành phiên họp.

- Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung theo trình tự:

+ Người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thời gian trình bày không quá 10 phút, trường hợp đặc biệt được chủ tọa phiên họp cho phép, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn;

+ Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; nêu rõ ý kiến của từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua;

+ Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ trì đề án chuẩn bị thêm.

+ Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

- Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

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

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Bước 5. Biên bản phiên họp và thông tin kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

- Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- + Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- + Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- + Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

b) Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ tài liệu mật)/ Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk); Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề .

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần lễ cuối tháng trước hoặc đầu tháng sau. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

+ Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

+ Khách mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh: Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

4. Tổ chức các buổi họp do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để xử lý công việc thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

a.1. Trường hợp họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

Bước 1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận.

Bước 2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp,

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; phân công người trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp;

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau cuộc họp.

Bước 3. Đại biểu dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay, người dự họp thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Bước 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công việc: (i) Ghi biên bản cuộc họp, (ii) Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

Bước 5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

a.2 Đối với cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua xem xét hồ sơ, phiếu trình;

Bước 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp;

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp.

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp đảm bảo đầy đủ nội dung liên quan.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp tài liệu theo yêu cầu, đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan cuộc họp.

Bước 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc).

Bước 4. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp theo dõi công việc báo

cáo các vấn đề cần xin ý kiến; Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

Trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận để xử lý từng vấn đề, công việc.

Bước 5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc: Ghi biên bản cuộc họp; ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

a.3. Họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã: (i) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; mỗi tháng một lần Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, (ii) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; (iii) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Bước 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp;

Bước 2. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại cuộc họp theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 3. Tại cuộc họp, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận; Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

Bước 4. Sau cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ tài liệu mật); Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

- Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc hoặc trường hợp họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp để xin ý kiến người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Trường hợp làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

5. Thủ tục: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

- Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp nếu cần thiết.

- Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp, tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

- Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao (nếu có).

1.2. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách ngoài nước

Bước 1. Các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất, kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

Bước 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định.

Bước 3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

Bước 4. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk) hoặc Văn bản giấy theo yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh; Các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

(i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; (ii) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh; (iii) Tiếp theo đề nghị của khách.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

6. Xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ nước ngoài

a) Trình tự thực hiện: Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh (trừ trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi).

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành liên quan

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2021 – 2026;

- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.
