Ký bởi: Cổng Thông tin điện tử
Email: cttdt.vpubnd@bacninh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bắc Ninh
Thời gian ký: 04.08.2016 15:29:14

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 32 /2016/QĐ-UBND	*Bắc Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh nhiệm kỳ 2016-2021

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 171/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bắc Ninh, nhiệm kỳ 2011- 2016.

Điều 3. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tử Quỳnh

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- MTTQ và các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân, Viện KSND tỉnh;
- Cục Thi hành án dân sự tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh Bắc Ninh;
- Công báo tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lãnh đạo, CV Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, nhiệm kỳ 2016 - 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32 /2016/QĐ-UBND, ngày 01 / 8 /2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh trong nhiệm kỳ 2016-2021, (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh.

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 Tỉnh uỷ, sự giám sát của HĐND tỉnh, các Ban xây dựng Đảng và các tổ chức đoàn thể nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, các nội dung Quy định, Quy chế có liên quan mà UBND tỉnh đã ban hành; bảo đảm đúng chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

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

2. Cách thức giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh:

a) Thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không cần thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp thì Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên UBND tỉnh.

Các quyết nghị tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các Thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số Thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh biểu quyết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người đứng đầu UBND tỉnh, có trách nhiệm lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; giải quyết công việc quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng

các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh Ủy, HĐND tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Nhân dân trong tỉnh và trước pháp luật.

2. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan theo ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

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

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình, đồng thời giao cho Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công biết.

5. Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh, khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số Sở, ban, ngành hoặc địa phương (cấp huyện).

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và pháp luật; đồng thời, cùng các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi

được phân công phụ trách; nếu phát hiện cơ quan chuyên môn, HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, trái quy định của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Trực tiếp chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

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

3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị UBND tỉnh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. 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 trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc giải quyết những việc được uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Uỷ viên UBND tỉnh

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn như Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quy định tại Điều 8 Quy chế này, các Uỷ viên UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh và trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng UBND tỉnh gửi đến theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

4. Ủy viên UBND tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. 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 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc Sở) chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Giám đốc Sở giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở mình;

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý;

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Giám đốc Sở phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

5. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quyết định của UBND tỉnh và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các Sở, ngành, UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh theo từng nhiệm kỳ và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực HĐND tỉnh, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, các Ban, cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân tỉnh.

5. Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

6. Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự uỷ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Giám đốc sở

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Giám đốc Sở đó. Giám đốc Sở được trao đổi ý kiến, phải trả lời bằng văn

bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 03 ngày làm việc mà Giám đốc Sở được trao đổi ý kiến không trả lời thì Giám đốc Sở chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định. Trường hợp được mời dự họp thì Giám đốc Sở phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Giám đốc Sở phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình cần hỏi ý kiến của UBND cấp huyện thì Chủ tịch UBND cấp huyện được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 05 ngày làm việc mà Chủ tịch UBND huyện được hỏi ý kiến không trả lời thì Giám đốc Sở chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định. Trường hợp được mời dự họp thì Chủ tịch UBND huyện phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Giám đốc Sở đó. Giám đốc Sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của cơ quan khác và không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan.

4. Giám đốc Sở phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp huyện hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Mục 2
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. UBND tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Chính phủ, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh theo định kỳ và các vấn đề đột xuất khác

UBND tỉnh có kế hoạch tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh và những vấn đề Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh yêu cầu. Những chủ trương lớn về kinh tế - xã hội phải được Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và HĐND tỉnh thông qua trước khi thực hiện.

Điều 13. UBND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh chuẩn bị các kỳ họp của HĐND tỉnh, chỉ đạo các cơ

quan chuyên môn của UBND tỉnh xây dựng các báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐND tỉnh, trả lời chất vấn của các Đại biểu HĐND tỉnh

UBND tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để các Đại biểu HĐND tỉnh hoạt động có hiệu quả, chỉ đạo Sở Tài chính xây dựng kế hoạch chi Ngân sách hàng năm về hoạt động của HĐND tỉnh, trình HĐND tỉnh phê duyệt vào kỳ họp đầu năm.

Điều 14. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với các Ban, cơ quan của Tỉnh ủy, Uỷ ban MTTQ tỉnh, các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác chăm lo và bảo vệ lợi ích của nhân dân, vận động nhân dân tham gia vào việc quản lý Nhà nước và thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước

UBND tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để các Ban, cơ quan của Tỉnh ủy, Uỷ ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể nhân dân tổ chức, động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân; tổ chức, thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước giám sát các hoạt động của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức.

UBND tỉnh thực hiện chế độ thông báo tình hình mọi mặt của địa phương cho Uỷ ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể nhân dân.

UBND tỉnh và các Thành viên của UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Uỷ ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể nhân dân.

Điều 15. UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Đoàn Đại biểu Quốc hội, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết của Quốc hội ở địa phương, tạo điều kiện để Đoàn Đại biểu Quốc hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đối với các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan, đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn

1. UBND tỉnh chịu sự quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực chuyên môn của Bộ, ngành Trung ương; chấp hành các Quyết định, Chỉ thị, Thông tư của Bộ, ngành Trung ương về quản lý ngành, lĩnh vực, đồng thời có trách nhiệm quản lý Nhà nước trên địa bàn đối với mọi cơ quan, đơn vị của Bộ, ngành Trung ương đóng ở địa phương.

2. UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia với Bộ, ngành Trung ương trong việc thành lập, thay đổi tổ chức và điều kiện cho các cơ quan, đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn hoạt động có hiệu quả; thực hiện việc quản lý Nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật, xử lý hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo luật pháp các vi phạm của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân trong các cơ quan, đơn vị này.

Điều 17. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và 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 và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Điều 18. Đối với các Sở, ngành trực thuộc

1. Các Sở, ngành là cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ Trung ương đến cơ sở.

2. UBND tỉnh có thể uỷ quyền cho Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ quyền hạn; uỷ quyền cho Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuyết trình các đề án chuyên ngành và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác của Sở, ngành tại các kỳ họp của HĐND tỉnh.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 19. Các loại Chương trình công tác

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

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật;

b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới, cơ chế, chính sách;

d) Danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm;

đ) Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

Điều 20. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới.

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ căn cứ pháp lý, thực tiễn định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành, thời gian ban hành, thời gian báo cáo;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào tháng 12 năm trước;

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các Thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các Thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết.

3. Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

4. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Bắc Ninh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch 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 các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức 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 cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và thủ trưởng các cơ quan có quan liên quan biết.

Điều 21. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị các đề án gửi các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

4. Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm trực tiếp tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

5. Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

6. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước phải trình đề án theo kế hoạch, chủ đề án phải báo cáo nội dung đề án kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra hội nghị UBND tỉnh.

Điều 22. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương IV
PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH, CỦA CÁC SỞ VÀ UBND CẤP HUYỆN

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường;

2. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Thành viên UBND, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường.

Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp;

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần mời dự, thời gian và chương trình phiên họp UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước và dự kiến nội dung của tháng họp gửi các Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

d) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày tổ chức phiên họp, cơ quan trình đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

Trường hợp cơ quan trình báo cáo đề án gửi chậm hoặc không đạt yêu cầu coi như không trình và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Gửi giấy mời bản điện tử và tài liệu họp bản điện tử cho các Thành viên UBND tỉnh, đại biểu dự họp trước phiên họp ít nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp bất thường;

e) Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 25. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Các Thành viên UBND tỉnh vắng mặt có ý kiến bằng phiếu kín (trừ trường hợp vắng mặt nhiều). Ủy viên UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm cấp phó của

mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. UBND tỉnh mời Thường trực HĐND tỉnh; đại diện Đoàn ĐBQH tỉnh Bắc Ninh, các Ban và cơ quan của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban MTTQ, Trưởng các tổ chức đoàn thể, Chánh án Toà án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh Bắc Ninh dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan trực tiếp đến ngành, cơ quan, đơn vị.

Chủ tịch UBND cấp huyện được mời dự không được cử cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ được cử cấp phó dự họp thay khi được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

Điều 26. 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 số Thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện tháng trước và nhiệm vụ tháng tới; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung và dự kiến chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Chủ đề án trực tiếp trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh, đề xuất những vấn đề UBND tỉnh cần biểu quyết, thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút do Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện trình bày;

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh và ý kiến thẩm tra về đề án, nêu rõ ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua;

c) Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng điểm trong các vấn đề cụ thể nêu trên. Các đại biểu mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận đề án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận về đề án và

UBND tỉnh quyết định thông qua biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 27. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp UBND tỉnh

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ toạ về từng đề án, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi hình, ghi âm).

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

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Chương V
GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 28. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan trình và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Họp với các ngành, đơn vị liên quan (hoặc uỷ quyền một Giám đốc Sở chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Làm việc trực tiếp với Sở, ngành, địa phương, doanh nghiệp đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Khi cần thiết, thành lập các Tổ tư vấn, Đoàn Công tác liên ngành... giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện; các Tổ tư vấn, Đoàn Công tác liên ngành tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

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

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, không trực tiếp sửa chữa vào dự thảo văn bản của cơ quan trình.

3. Thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng tối đa không quá 05 ngày, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Điều 30. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 31. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp chung để thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án, vấn đề trình ra hội nghị UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp riêng với các ngành, đơn vị liên quan để giải quyết công việc khi thấy cần thiết.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp;

b) Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận để xử lý, giải quyết công việc.

2. Họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Vào sáng thứ 6 hằng tuần (trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh) Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban để đánh giá tình hình giải quyết công việc trong tuần trước và triển khai các công việc trong tuần; thảo luận những vấn đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xét thấy cần thảo luận tập thể; vấn đề còn vướng mắc, phức tạp chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy đề án, vấn đề cần đưa ra cuộc họp giao ban thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

c) Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm chủ đề án hoặc đại biểu khác dự họp;

d) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban;

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất 2 lần vào giữa các kỳ họp HĐND tỉnh (đầu Quý II và Quý IV), Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể tổ chức họp với Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh;

b) Sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ hằng năm, Chủ tịch UBND tỉnh họp với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc các Sở để triển khai nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước;

c) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Giám đốc các Sở 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;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 32. Tổ chức họp của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự

1. Giám đốc các Sở, thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ hội họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều Sở, ban, ngành, địa phương thì cơ quan tổ chức hội nghị phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc 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
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 33. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải qua hệ thống văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo vấn đề, nội dung cơ quan trình, cán bộ xử lý, để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, các doanh nghiệp trong tỉnh gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải do cấp trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có văn bản uỷ quyền cho cấp phó ký.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản lấy ý kiến nhưng cơ quan được hỏi ý kiến chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản cho UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Điều 34. Hồ sơ trình giải quyết công việc

a) Tờ trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh của cơ quan trình, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

b) Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

d) Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (bản chính, bản tóm tắt, dự thảo Nghị quyết, quyết định, kết luận hướng dẫn thực hiện của ngành);

đ) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

Điều 35. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh (Văn bản ký thay mặt UBND tỉnh);

b) Các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các Sở, UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;

d) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;

đ) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản quy định ở khoản 1 Điều này khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch ký hoặc chỉ định Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định nêu trên, còn được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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

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

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thay các văn bản quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 36. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, 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 tại trụ sở các cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành phải đăng Công báo tỉnh và trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 37. Quy trình ban hành; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và các Quyết định của UBND tỉnh.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

Điều 39. Phạm vi kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

Điều 40. Phương thức kiểm tra

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, 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.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các Sở, ban, ngành, HĐND và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc Sở kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hằng quý, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

Chương VIII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch HĐND hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nói rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp. Trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 02 ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch hoặc 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

Điều 43. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND tỉnh hằng 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, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, 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 khó khăn.

Tùy nội dung, mục đích chuyến đi công tác Thành viên UBND tỉnh quyết định hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 01 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các Thành viên UBND tỉnh không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

4. Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 44. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Chỉ đạo Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; xử lý nghiêm Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Bắc Ninh, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tuỳ theo yêu cầu của công việc Chủ tịch UBND tỉnh bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 45. Trách nhiệm của Thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 46. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, và các vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh 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, tồn tại, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

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

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

Điều 49. Tổ chức tiếp dân

1. UBND tỉnh có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 50. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các Thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trình Chủ tịch 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;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh Bắc Ninh; tham dự các cuộc giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các Sở, ban, ngành, 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 và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

đ) Chỉ đạo Cổng Thông tin điện tử tỉnh cập nhật 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;

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Là người phát ngôn của UBND tỉnh khi có yêu cầu theo quy định.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở và Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 51. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Người phát ngôn của UBND tỉnh;

b) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

đ) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) 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;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 52. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định;

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Cổng Thông tin điện tử thuộc UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Các Sở, ban, ngành, UBND các cấp thực hiện nghiêm túc Quyết định 16/2011/QĐ-UBND ngày 30/01/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Các Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này

1. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, định kỳ báo cáo với UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tử Quỳnh