

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH THUẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 42/2016/QĐ-UBND

*Bình Thuận, ngày 18 tháng 10 năm 2016***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận
nhiệm kỳ 2016 - 2021****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN**

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

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

Thực hiện Quyết định số 75-QĐ/TU ngày 11/12/2015 của Tỉnh ủy Bình Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và Quy chế số 01-QC/TU ngày 12/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhiệm vụ và quan hệ công tác của Thường trực Tỉnh ủy khóa XIII, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bình Thuận nhiệm kỳ 2016 - 2021.**Điều 2.**

1. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan mình phù hợp với Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2016 và thay thế Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 24/4/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bình Thuận nhiệm kỳ 2011 - 2016.

Điều 4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh; thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Hai

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH THUẬN**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận nhiệm kỳ 2016 - 2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND tỉnh Bình Thuận nhiệm kỳ 2016 - 2021.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh; người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là các cơ quan chuyên môn); Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là 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. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh gắn với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phân công và giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) 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 ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đảm bảo kịp thời và chất lượng;

b) Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính;

c) Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Quy chế này;

d) Thực hiện phân cấp theo quy định pháp luật; phát huy tính chủ động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước; 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.

3. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải bảo đảm tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ủy ban nhân dân 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; Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh nhiệm kỳ 2015 - 2020; Quy chế nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ công tác của Thường trực Tỉnh ủy khóa XIII, nhiệm kỳ 2015 - 2020; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

3. Điều hành giải quyết công việc của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND tỉnh, thì Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình lấy ý kiến kèm theo toàn bộ hồ sơ cần lấy ý kiến gửi đến từng thành viên UBND tỉnh thông qua Hệ thống thư điện tử công vụ;

Các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia ý kiến theo đúng nội dung, thời gian ghi trong Phiếu trình, sau khi có ý kiến thì thực hiện ký số cá nhân (nếu không có chữ ký số cá nhân thì scan) và chuyển trả lại cho Văn phòng UBND tỉnh qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo đúng thời gian quy định.

Trên cơ sở ý kiến của thành viên UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo kết quả cụ thể cho Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, cho ý kiến tiếp theo.

c) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi lấy ý kiến bằng Phiếu trình, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

4. Các thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng không được nói và làm trái với quyết định của UBND tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh; cùng với các thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và nhân dân.

Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết các công việc sau đây:

a) Những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh được ủy quyền theo quy định;

b) Những vấn đề có tính liên ngành đã giao cho Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn phối hợp xử lý, nhưng ý kiến còn khác nhau. Những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, nhiều địa phương trong tỉnh;

c) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Những vấn đề mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng giải quyết của Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện;

đ) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

3. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

4. Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh.

5. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

6. Giao cho các thành viên UBND tỉnh (theo nhiệm vụ được phân công) thay mặt UBND tỉnh đọc các báo cáo, tờ trình của UBND tỉnh trước các kỳ họp của HĐND tỉnh.

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 phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số các cơ quan chuyên môn và một số đơn vị cấp huyện. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng

quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình; 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 cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

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, UBND cấp huyện xây dựng và thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương 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, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước, các nghị quyết của HĐND tỉnh, các quyết định, chỉ thị, sự chỉ đạo của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

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

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

đ) Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc khi được ủy quyền và phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo;

e) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, thảo luận và biểu quyết vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của UBND tỉnh theo quy định.

5. Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được thông tin kịp thời cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch khác biết thông qua Văn phòng UBND tỉnh hoặc trao đổi trực tiếp.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực 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 được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết một số công việc do Chủ tịch phụ trách khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Mỗi thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu.

2. 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 và trách nhiệm của UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực liên quan mình phụ trách; chủ động báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và các công việc có liên quan.

Ủy viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì soạn thảo.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu trình lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh; tham gia giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc cho Chủ tịch UBND tỉnh đúng nội dung, thời gian yêu cầu.

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

5. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Ủy viên UBND tỉnh phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, được quyền bảo lưu ý kiến và vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp gần nhất. Mọi trường hợp không tuân thủ và vi phạm các quyết định của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

7. 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 các cơ quan chuyên môn

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan Trung ương.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được quy định tại các văn bản của các Bộ, các cơ quan Trung ương và UBND tỉnh;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, thẩm quyền của ngành, lĩnh vực cơ quan mình quản lý. Khi được các sở, ngành, địa phương lấy ý kiến về vấn đề liên quan thì phải có văn bản trả lời lại cho cơ quan lấy ý kiến theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu;

d) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan. Giải quyết thẩm quyền theo phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức của UBND tỉnh và phân cấp cho các đơn vị cấp dưới quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của Bộ, cơ quan quản lý chuyên ngành Trung ương, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định, chỉ thị, chỉ đạo đó trái pháp luật, không phù hợp hoặc không còn phù hợp thì phải báo cáo, kiến nghị ngay với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ hoặc đề nghị các Bộ, cơ quan quản lý chuyên ngành Trung ương sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền.

4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đùn đẩy trách nhiệm, nhiệm vụ cho các cơ quan khác không đúng thẩm quyền; đồng thời cũng không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn có thể trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình quản lý.

6. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có), kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó giải quyết.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định hiện hành pháp luật về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, các văn bản pháp luật khác có liên quan 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 cơ quan thuộc UBND tỉnh, 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 giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, hội họp và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước, với nhân dân ở địa phương và với Văn phòng Chính phủ.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp tổ chức 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 các nội dung chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc đó. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động, UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương; Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; HĐND; Viện Kiểm sát nhân dân; Tòa

án nhân dân; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời ý kiến của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; cung cấp thông tin tài liệu về những vấn đề mà các Ban HĐND tỉnh yêu cầu.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm 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, bảo đảm an ninh quốc phòng và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm 2 phần: phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác cần tập trung chỉ đạo trong năm; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục những vấn đề cần trình ra UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Những công tác cần tập trung chỉ đạo trong quý; nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo,

đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng. Trong chương trình công tác tháng có phân theo hàng tuần thể hiện các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi văn bản đăng ký đến Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, chính sách cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo, thẩm quyền quyết định (UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình (cụ thể từng tháng);

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND tỉnh lập Phiếu trình lấy ý kiến của thành viên UBND tỉnh, sau đó tổng hợp, hoàn chỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho ý kiến chỉ đạo và thay mặt UBND tỉnh xem xét ban hành.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan mình trong chương trình công tác quý của UBND tỉnh, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để đề xuất xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND tỉnh. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được phân theo tháng và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh hoặc của Chủ tịch UBND tỉnh), trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định về các nội dung mới phát sinh không có

trong chương trình công tác năm. Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định để phát hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, 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 mới để đề nghị đưa vào xây dựng chương trình công tác tháng sau của UBND tỉnh. Văn bản đề nghị phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, phải ký và gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện;

c) Văn phòng UBND tỉnh phải phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác tháng của UBND tỉnh. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng của Tỉnh ủy.

4. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan được giao chủ trì đề án, chính sách tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án, chính sách và triển khai xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm chất lượng, tiến độ. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, chính sách trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phù hợp theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

5. 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 và Người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh giao hàng năm bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực

hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có). Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác báo cáo 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.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp 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 hàng quý, 6 tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp 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. Phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND tỉnh được thể hiện trong chương trình công tác tháng của UBND tỉnh. Tùy theo yêu cầu giải quyết công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định đổi ngày họp nhưng phải thông báo trước cho các thành viên UBND tỉnh ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hay yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung tại cuộc họp UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, hình thức họp (trực tuyến qua truyền hình hoặc họp tập trung), khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND 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 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.

c) 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 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi hồ sơ đề án đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho phép trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng bộ hồ sơ tài liệu gửi trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi Giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp chậm nhất là 3 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường. Giấy mời họp và tài liệu họp được gửi cho các thành viên UBND tỉnh và cơ quan, UBND cấp huyện (nếu có) trên trang web mời họp của tỉnh; gửi bằng văn bản cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có);

đ) Trường hợp thay đổi thời gian cuộc họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 16. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu bận công việc đột xuất thì phải có cấp phó dự thay khi được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm; 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. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

a) Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội;

b) Tùy vào tính chất, nội dung từng vấn đề, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mời đại biểu dự phiên họp UBND tỉnh gồm: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân; đại diện các cơ quan thuộc Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan;

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện khi được mời dự phiên họp UBND tỉnh (kể cả họp trực tuyến) phải sắp xếp công việc tham dự đầy đủ; trường hợp vì bận công tác hoặc đi vắng phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xin phép và cử cấp phó dự họp thay.

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

Điều 17. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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; thông báo về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa (Chủ tịch UBND tỉnh) điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng đề án theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày báo cáo tóm tắt, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì chủ đề án không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án. Thời gian mỗi lần phát biểu tối đa không quá 10 phút;

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết (biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín). Thành viên UBND tỉnh có

quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND 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 UBND tỉnh.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thành viên UBND tỉnh, Người đứng đầu cơ quan chuyên môn báo cáo, thông báo với UBND tỉnh một số thông tin cần thiết; Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình hoạt động của UBND tỉnh giữa hai lần họp.

5. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 18. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp. 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. Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký biên bản phiên họp UBND tỉnh.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi Thủ tướng Chính phủ (thông qua Văn phòng Chính phủ), Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

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

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu vào hồ sơ Nhà nước và được bảo quản theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 19. Tổ chức buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hợp xử lý công việc thường xuyên:

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

b) Tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là lãnh đạo UBND tỉnh) họp nghe các sở, ngành liên quan báo cáo và thống nhất ý kiến báo cáo Thường trực Tỉnh ủy các vấn đề sau:

- Thông qua chủ trương đầu tư các dự án đầu tư khu du lịch có quy mô từ 50 ha đến dưới 100 ha, các dự án đầu tư đối với đất lâm nghiệp có quy mô từ 100 ha đến dưới 200 ha; các dự án khai thác khoáng sản không qua đấu giá có quy mô diện tích dưới 50 ha thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh và các khu vực khoáng sản thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp phép (bao gồm cả trường hợp tận thu, thu hồi khoáng sản trong các dự án khác); các dự án phải giải tỏa từ 50 hộ đến dưới 100 hộ gia đình; xử lý dự án chậm triển khai mà dư luận xã hội quan tâm và một số dự án quan trọng, có khả năng tác động lớn đến môi trường, cảnh quan thiên nhiên, di tích lịch sử - văn hóa, các dự án khác mà Chủ tịch UBND tỉnh xét thấy cần thiết cần có sự thống nhất trong lãnh đạo UBND tỉnh;

- Bàn thống nhất việc sử dụng các khoản thu ngân sách vượt kế hoạch; ngân sách dự phòng hàng năm;

- Thông qua các quy hoạch tổng thể kinh tế - xã hội cấp huyện, quy hoạch ngành cấp 2, cấp 3 và quy hoạch sản phẩm; các chương trình phát triển 5 năm đã có quy hoạch;

- Thống nhất chủ trương xử lý các vấn đề nhạy cảm, phức tạp, quan trọng.

c) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để xử lý công việc thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, đề án trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng có trách nhiệm: gửi giấy mời họp cùng tài liệu đến các thành phần được mời; dự thảo kết luận cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo, đề án 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 có liên quan đến nội dung báo cáo, đề án; sau cuộc họp, chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án;

- 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. Trường hợp người đứng đầu cơ quan cử người dự họp thay (khi được Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận) thì người đứng đầu cơ quan và người dự họp thay phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về những ý kiến người dự họp thay phát biểu và việc tiếp thu, triển khai thực hiện ý kiến kết luận cuộc họp;

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

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

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

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; trao đổi ý kiến để thống nhất xử lý, giải quyết những vấn đề trong lãnh đạo, điều hành của UBND tỉnh; thông báo các công việc quan trọng đã xử lý, giải quyết trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để nội bộ lãnh đạo biết;

b) Cuộc họp giao ban hàng tuần được tổ chức thống nhất vào chiều ngày thứ hai hàng tuần. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ quan liên quan. Khi có vấn đề bức xúc cần thiết phải giải quyết, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thay thế bằng cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh;

c) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì giao ban. Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được dự cuộc họp giao ban và cử chuyên viên có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp, xử lý ban hành văn bản, thông báo kết luận cuộc họp.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, 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, sự chấp hành chỉ

đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan trực 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;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, một số Chủ tịch UBND cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

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

Điều 20. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; các cơ chế, chính sách hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên phạm vi toàn tỉnh hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

Hàng năm, sau hội nghị của Chính phủ với các địa phương, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện để triển khai và bàn biện pháp thực hiện nghị quyết của Chính phủ, của HĐND tỉnh về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước và các nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

2. Trình tự tổ chức Hội nghị:

a) Căn cứ vào chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất của sở, ngành được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị; thông báo cho cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị biết;

b) Cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị chuẩn bị nội dung, báo cáo chung; dự thảo kết luận hội nghị gửi đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước khi hội nghị được tổ chức để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho ý kiến chỉ đạo;

c) Các sở, ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tại hội nghị, lãnh đạo cơ quan được giao chủ trì nội dung chính chỉ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

đ) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu về những vấn đề liên quan;

e) Sau hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh; cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản có liên quan gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành; Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các công việc có liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại hội nghị.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

2. Các cơ quan chuyên môn, 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 vào ngày 25 của tháng trước để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

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

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

Điều 22. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Đối với công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các công việc quy định tại Khoản 1 Điều này) thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở: Hồ sơ, tài liệu đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân; ý kiến của sở quản lý nhà nước chuyên ngành và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên theo chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

4. Đi kiểm tra, làm việc và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về mặt thủ tục, thể thức, hình thức văn bản; về thẩm quyền, tính thống nhất hợp pháp của văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Các dự thảo văn bản, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu nội dung trình không đúng quy định, trong 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh phải 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 thẩm quyền và tính thống nhất hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về thẩm quyền, tính hợp pháp của văn bản; đề nghị cơ quan soạn thảo giải trình thêm và chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Nếu vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết. Phiếu trình phải ghi rõ và chính xác ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

4. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình; không chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó.

5. Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì thực hiện để hoàn chỉnh và trình lại.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Tùy vào từng loại hồ sơ đã được xác định về thủ tục, thời gian xử lý theo quy trình ISO 9001:2008 và quy trình “Một cửa” đã được phê duyệt; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chính thức đối với nội dung trình và dự thảo văn bản kèm theo đúng hoặc sớm hơn thời gian được ghi trong Phiếu trình và chuyển hồ sơ lại cho Văn phòng UBND tỉnh.

2. 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 Người đứng đầu cơ quan trình chuẩn bị kỹ nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, 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, c Khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

4. 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 Người đứng đầu 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 văn bản dự thảo được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong thời hạn 5 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.

5. Khi hồ sơ trình đã hết thời gian ghi trong Phiếu trình mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương VII

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân cũng phải chuyển lại văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể cấp tỉnh, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng ký; cấp phó chỉ ký thay nếu được cấp trưởng ủy quyền khi đi vắng hoặc được Chủ tịch UBND tỉnh cho phép ủy quyền giải quyết một số lĩnh vực công tác và đóng dấu đúng thẩm quyền. Các văn bản trình UBND tỉnh phải là bản chính (gửi kèm theo file mềm của văn bản trình) và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý (hoặc cơ quan được yêu cầu làm đầu mối). Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản và gửi qua các hệ thống thông tin theo dạng số hóa.

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

4. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 26. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc.

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Phiếu trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc nhất thiết phải có ý kiến của Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực được giao trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tờ trình hoặc công văn đề nghị của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản của UBND hoặc Chủ tịch UBND tỉnh liên quan vấn đề trình và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Văn bản đề xuất ý kiến về vấn đề trình của các cơ quan chức năng quản lý chuyên ngành (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

6. Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

7. Các tài liệu khác có liên quan.

8. Riêng đối với các nội dung trình có tính chất quy phạm pháp luật, ngoài các văn bản, hồ sơ quy định trên còn phải có:

a) Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp;

b) Bảng đánh giá tác động về thủ tục hành chính của các cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo và văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật được luật gia quy định có thủ tục hành chính).

Điều 27. Quy định về ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh; chủ trương đầu tư các dự án của các thành phần kinh tế;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND cấp huyện, Chủ tịch 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 Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh. Các kiến nghị, đề xuất quan trọng của tỉnh gửi Bộ, ngành Trung ương.

đ) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương để báo cáo, tham gia ý kiến về cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực phụ trách; xử lý các vấn đề cụ thể của các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách sau

khi được UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai của công dân, tổ chức theo lĩnh vực phân công và các vấn đề khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì;

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

c) Chương trình công tác hàng quý, hàng tháng, các báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 28. 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 08 giờ làm việc, kể từ khi 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 công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản pháp luật của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh cần phổ biến rộng rãi cho nhân dân, văn bản hướng dẫn (nếu có) của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng trên Công báo điện tử tỉnh và Cổng Thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Cơ quan soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh có quy định thủ tục hành chính được luật giao tại Điều 14 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 phải chuẩn bị, thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục và trình ký ban

hành Quyết định công bố thủ tục hành chính trước 05 ngày tính đến ngày ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi bản giấy và bản điện tử của văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; gửi văn bản giấy và văn bản điện tử của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc đến Văn phòng Chính phủ và tổ chức việc đăng Công báo tỉnh theo quy định hiện hành của Chính phủ và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ. Việc ký số và ban hành văn bản thông qua các hệ thống thông tin của tỉnh.

Điều 29. Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật

Giám đốc Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

Chương VIII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN

Điều 30. 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 gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng 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 theo quy định của pháp luật.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương kỷ luật hành chính.

Điều 31. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện 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, và việc thực hiện các công việc đã giao cho các sở, ngành, địa phương.

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan, địa phương mình.

Điều 32. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp huyện hoặc làm việc trực tiếp với cơ sở khi cần thiết.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công thành 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. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả 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 vào tháng cuối mỗi quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh tháng 6 và tháng 12.

Chương IX

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với các 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.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài bao 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 địa phương và các vấn đề liên quan khác; các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các nội dung tiếp và tổ chức thực hiện các kết quả của cuộc tiếp.

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

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, hướng dẫn và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Phòng Ngoại vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 36. Chế độ đi công tác

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

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức 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 cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương phải có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; chậm nhất 05 ngày làm việc có báo cáo sau kết quả công tác cho Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong thời gian HĐND tỉnh, UBND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh, Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh mời dự họp, không bố trí đi công tác ngoài tỉnh, đi các huyện, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

4. Các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất sau 05 ngày kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả làm việc cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

5. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện để lập chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; 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;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan và UBND cấp huyện chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với địa phương và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thời gian và thành phần của Đoàn công tác;

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

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

Chương X

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo hoặc phân công cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và thành viên

UBND tỉnh, 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; trong trường hợp cần thiết 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.

Chủ tịch UBND tỉnh phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách. Phải thường xuyên chỉ đạo các ngành, các cấp rà soát, giải quyết các vụ khiếu nại tố cáo, nhất là những vụ việc còn tồn đọng, kéo dài; báo cáo kết quả giải quyết và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các vụ việc phức tạp khi cần thiết.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

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

Điều 38. 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 việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị.

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 của pháp luật hiện hành.

Điều 39. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh là Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Khi có thông tin có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thì yêu cầu người 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra; tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định của UBND tỉnh về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai đã có hiệu lực; định kỳ hàng quý tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất biện pháp chỉ đạo thực hiện bảo đảm hiệu quả và kịp thời theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

6. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 40. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh là Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường

Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực quản lý và tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 41. Trách nhiệm của Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn

Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực quản lý theo thẩm quyền

Điều 42. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của tỉnh; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, các 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 khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc giám đốc các sở, người đứng đầu các cơ quan tương đương sở, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến

chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh chuyển đơn, thư của công dân đến các cơ quan chức năng, địa phương liên quan để trả lời cho công dân theo quy định.

Chương XI

CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 43. 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 tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng 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 tỉnh, thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng 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 cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình Chủ tịch, 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 Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;

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

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh soạn thảo, 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) Tổ chức cập nhật vào hệ thống Quản lý văn bản điều hành, Công thông tin điện tử tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề nổi cộm, phức tạp,...; 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.

3. Trách nhiệm của Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế, xã hội, tình hình thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao (tháng, quý, 6 tháng, năm); các báo cáo đột xuất về tình hình nổi cộm, cấp bách; các báo cáo chuyên đề (do Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu cơ quan chủ trì, cơ quan chức năng chuyên môn tổng hợp báo cáo).

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, trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND các huyện 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;

đ) Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thường ngày theo dõi đầy đủ thông tin, các ý kiến chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trên các hệ thống thông tin của tỉnh; đồng thời phải thường xuyên thông tin trên mạng tin học những vấn đề phát sinh nổi cộm hàng ngày cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh song song với báo cáo bằng văn bản;

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

5. Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm đánh giá tình hình, cung cấp thông tin theo chức năng quản lý của mình đầy đủ, kịp thời cho Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chánh Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo và phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 44. 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 tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh và các kiến nghị của cử tri;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thực hiện tốt việc cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho phóng viên các cơ quan báo chí tiếp cận thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong tỉnh; trả lời phỏng vấn của các cơ quan báo chí theo đúng quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn; phối hợp với cơ quan chức năng liên quan chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

c) 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;

d) Tổ chức tốt hoạt động của Cổng Thông tin Điện tử tỉnh, Công báo tỉnh để cung cấp thông tin cho nhân dân theo các nội dung quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều này.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho phóng viên các cơ quan báo chí 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 báo chí hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; cung cấp thông tin để cơ quan báo chí đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của đơn vị; đề nghị cơ quan báo chí đã đăng, phát tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành và có quy chế cung cấp thông tin trong nội bộ cơ quan chặt chẽ; không để lộ, lọt 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 45. Truyền thông tin trên các hệ thống thông tin của tỉnh

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản thực hiện pháp luật của Chủ tịch UBND tỉnh cần phổ biến 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 soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản trước khi ban hành;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng Thông tin điện tử 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. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị mình; thường xuyên theo dõi thông tin trên các hệ thống quản lý văn bản điều hành của để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương XII
TỔ CHỨC HIỆN

Điều 46. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp.

Điều 47. Quá trình triển khai thực hiện, cần có sự điều chỉnh bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các sở, ngành và địa phương có kiến nghị gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Hai