

Số: 58 /2016/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1451/TTr-VPUBND ngày 17 tháng 11 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2016 và thay thế Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Website chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Chánh, PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- TT. HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Ban Tiếp công dân tỉnh (niêm yết);
- Website tỉnh;
- Báo Đồng Khởi, Đài PT&TH (đưa tin);
- Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP;
- Trung tâm TTĐT;
- Lưu: VT.



Cao Văn Trọng

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58 /2016/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 11 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 Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bến Tre.

2. Các thành viên UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (gọi chung là Sở), cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố (cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch 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, kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải chịu trách nhiệm. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

3. 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, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho các Sở và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm,

sáng tạo của các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Công khai, minh bạch, hiện đại hoá các hoạt động của UBND tỉnh và các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được 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; những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định, bao gồm:

- a) Chương trình công tác của UBND tỉnh hàng năm;
- b) Tình hình kinh tế - xã hội hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;
- c) Dự thảo Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình;
- d) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;
- đ) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án hoặc các vấn đề đột xuất, quan trọng, bức thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường. Các quyết định tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý. 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.

b) Đối với vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến bằng văn bản.

Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất nếu vấn đề xin ý kiến được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp vấn đề xin ý kiến chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thì báo cáo Chủ

tịch UBND tỉnh xem xét, bố trí thông qua tại một phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm và cho ý kiến biểu quyết.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh, giải quyết công việc trong phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 121 của 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.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công nhiệm vụ giữa các thành viên UBND tỉnh và điều chỉnh việc phân công khi thấy cần thiết.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo và giải quyết công việc trong một số lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước 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 Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện 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, 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;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; đề xuất những vấn đề về 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.

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

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ

tịch khác phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, bố trí thông qua tại phiên họp của UBND tỉnh để thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách ngành, lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu; tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp UBND tỉnh hoặc cho ý kiến qua phiếu xin ý kiến.

2. Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh quy định và theo luật định; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, địa phương có liên quan để thống nhất phương án, hoàn chỉnh hồ sơ, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, địa phương có trách nhiệm tham gia ý kiến để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

Khi Thủ trưởng các Sở được giao nhiệm vụ chủ trì hoặc làm nhiệm vụ Thường trực các Ban chỉ đạo, Hội đồng,... (gọi chung là các tổ chức tư vấn) có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Thủ trưởng Sở đó phải chủ động phối hợp với các ngành, địa phương để thực hiện và phát huy tốt vai trò, trách nhiệm tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc đạt hiệu quả cao nhất.

3. Thủ trưởng các Sở có trách nhiệm báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, với Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh và UBND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với thủ trưởng các Sở khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Ngoài thực hiện những nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 quy chế này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh còn thực hiện 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, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện về tình hình 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 phân công các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh 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; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin chủ yếu về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến thành viên UBND tỉnh; thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

3. 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. Giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác với các cơ quan thuộc khối Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Đoàn thể, HĐND tỉnh và các cơ quan thuộc ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

Điều 8. 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, các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; giải trình ý kiến của cử tri, đại biểu HĐND tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể 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.

UBND 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 và các đoàn thể tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, 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 phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 9. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm (có 2 phần), gồm:
 - a) Phần 1: thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;
 - b) Phần 2: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề trình UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trong năm.
 2. Chương trình công tác quý, gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các 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, gồm: các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tháng.
 4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.
- UBND tỉnh chỉ thảo luận, cho ý kiến xử lý những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hình thức thông qua).

Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:
 - a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, thủ trưởng các Sở, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình;
 - b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 10 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;
 - c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp lệ kỳ cuối năm;
 - d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành trước ngày 25 tháng 12 và gửi các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan để biết và thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, UBND tỉnh sẽ công bố chương trình công tác quý sau cho các Sở, ngành, địa phương biết để thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, địa phương căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc thì gửi đăng ký đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với các nội dung trình thông qua UBND tỉnh thì gửi toàn bộ hồ sơ trước ngày 10 hàng tháng để sắp xếp, đưa vào cuộc họp thành viên UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, nêu rõ các hoạt động dự kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần 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.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản (hoặc điện thoại) đăng ký với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và xuất phát từ yêu cầu quản lý, 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 và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng quý, 6 tháng và năm, Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện phải rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các nội dung do cơ quan mình chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, đề xuất điều chỉnh, bổ sung nội dung vào chương trình công tác thời gian tới (nếu có).

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các Sở và UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương IV
PHIÊN HỌP UBND TỈNH

Điều 12. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền ở cấp trên, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời, chương trình, nội dung các phiên họp.

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

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch chỉ định chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 13. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thực hiện các công việc chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh, cụ thể là:

1. Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ trình ra phiên họp.

2. Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần dự 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp chậm nhất là 03 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.

4. Trường hợp thay đổi ngày 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 14. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

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

2. UBND tỉnh mời Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng và Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh; mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 15. 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; những nội dung thông qua tại phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

- Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản trình bày tóm tắt văn bản (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh, làm rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo thẩm định độc lập đối với nội dung văn bản trình của cơ quan tham mưu;

- Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ những nội dung tán thành hay không tán thành trong văn bản trình của cơ quan chủ trì xây dựng văn bản. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu, có ý kiến đánh giá, nhận xét về nội dung văn bản trình của cơ quan chủ trì;

- Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những nội dung chưa nhất trí, những vấn đề mà các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp đặt ra;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận có ý kiến kết luận và tiến hành biểu quyết. Chủ tọa phiên họp quyết định việc biểu quyết bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín;

- 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. Nếu thấy

vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa có quyền đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua và yêu cầu cơ quan tham mưu nghiên cứu, hoàn chỉnh lại nội dung trình.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh để các cơ quan trình làm căn cứ thực hiện.

Điều 16. Biên bản và thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

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

2. Kết quả phiên họp UBND tỉnh phải được thông báo kịp thời đến các thành viên UBND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3. 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 UBND tỉnh phân công lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thông tin cho các cơ quan báo chí ở địa phương sau mỗi phiên họp.

Chương V

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

Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Xử lý văn bản trình trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan tham mưu và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, các cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc khi làm việc tại địa phương, cơ sở.

4. 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 địa phương.

Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được giải quyết theo thẩm quyền được phân công, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 23 của

Quy chế này.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung, 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.

a) Thẩm tra về mặt hồ sơ, thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh trao đổi với cơ quan trình và đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc; nếu cơ quan trình không bổ sung hồ sơ theo quy định thì Văn phòng tham mưu văn bản chuyển trả hồ sơ, gửi đến Ban Thi đua khen thưởng (Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp việc bình xét thi đua cuối năm;

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

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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận thống nhất nội dung. Trường hợp 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.

4. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Xử lý hồ sơ trình:

a) 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;

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh;

c) 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 tổ chức buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng cơ quan trình;

d) 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:

- Trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;

- 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;

- 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 (sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh).

2. Thông báo kết quả xử lý:

a) Đối với các dự thảo văn bản đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thì Văn phòng UBND tỉnh phát hành theo quy định;

b) Đối với những nội dung trình có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến cho Thủ trưởng cơ quan trình trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến. Trường hợp phải điều chỉnh, sửa đổi văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải soạn thảo lại văn bản để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh thông qua bằng hình thức lấy ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo đến cơ quan trình biết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc lấy ý kiến. Nếu nội dung được thông qua, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan trình phải hoàn chỉnh nội dung để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 20. Các cuộc 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, 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.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên 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 nội dung trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp, kịp thời thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến các cơ quan liên quan biết, thực hiện;

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày 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 trình bày; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh văn bản và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

- 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;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp chủ trì thảo luận và kết luận cụ thể từng vấn đề, công việc.

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

- Cuộc họp giao ban được thực hiện vào chiều ngày Thứ 2 hàng tuần. Trường hợp đột xuất do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các Sở và cơ quan có liên quan tham dự;

- Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng UBND tỉnh được Chủ tịch giao chủ trì cuộc họp giao ban;

- Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ, phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi quý, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức cuộc họp với Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện để theo dõi tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và ngân sách tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số Sở, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan để họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương.

Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được thực hiện theo quy định tại khoản 1 của Điều này.

4. Ngoài ra, theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về chủ trì các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 21. Các cuộc họp, làm việc của các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự

1. Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý để thảo luận, quyết định thực hiện chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định.

2. Các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh hoặc UBND cấp huyện khi tổ chức họp, hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều Sở, ngành và UBND cá

huyện, thành phố tham dự 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, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh hoặc UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, các ngành, địa phương chủ động liên hệ Chánh Văn phòng UBND tỉnh để trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, nhằm xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo khi làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. 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 nhận văn bản trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư của Văn phòng UBND tỉnh để làm thủ tục vào sổ theo dõi. Việc phát, chuyển các loại 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 các loại văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Văn bản của các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Riêng những nội dung trình thông qua thành viên UBND tỉnh phải do Thủ trưởng cơ quan ký trình.

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 xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời thì trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản và ghi rõ mục đích gửi.

5. 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 văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có

thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 23. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết (mỗi phiếu trình chỉ trình một lãnh đạo UBND tỉnh). Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan 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.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 24. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản sau:

a) Các quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh 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 văn bản trái pháp luật đó;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Các văn bản của UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

e) 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, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi cơ quan Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng Sở, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh 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 ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các loại văn bản sau:

- a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp 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 liên quan biết và thực hiện;
- c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh, bao gồm: chỉ đạo triển khai, hoặc cụ thể hóa để tổ chức thực hiện các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND và Thường trực HĐND tỉnh.

Điều 25. 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 liên quan.
3. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đăng công báo theo quy định; kịp thời cập nhật lên Cổng thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).
4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản lên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin điện tử Chính phủ; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

Chương VII

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

Điều 26. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây ảnh hưởng, cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.
3. Đảm bảo hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan quản lý nhà nước.
4. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý đúng quy định.

Điều 27. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước ở Trung ương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 28. Thẩm quyền, phương thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc 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 nghi vấn và có phản ánh; 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, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, kịp thời báo cáo kết quả kiểm tra để UBND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định; giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp huyện theo quy định.

6. Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý.

Điều 29. 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 hàng quý, các Sở, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, 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 30. 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 Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, 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 các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, 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 hoặc điện thoại đăng ký với Chánh Văn phòng UBND tỉnh trước ngày dự kiến tiếp khách, ít nhất là 02 ngày làm việc. Văn bản đề nghị tiếp khách phải nêu rõ nội dung, hình thức tiếp khách; số lượng, thành phần khách tham dự; thời gian, 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 kế hoạch, 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, kế hoạch 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 khi cần thiết;

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

Điều 31. Tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; từ ngoại giao đoàn của các nước hoặc từ đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, 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, các vấn đề liên quan khác, các đề xuất và kiến nghị) gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp, trừ trường hợp đột xuất. Đồng thời, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị kế hoạch, nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Thủ trưởng 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 Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh.

4. Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Ngoại vụ) thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này; 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 và nghi thức, tập quán, phong tục văn hoá của Việt Nam; chuẩn bị kế hoạch, các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Điều 32. Chế độ và trách nhiệm đi công tác

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

Tùy nội dung công tác để tổ chức hình thức đi công tác 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 cần chuẩn bị đi công tác, làm việc với các địa phương ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương, có thời gian trên 07 ngày, phải báo cáo và có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh mới được thực hiện.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải thực hiện qui trình xin ý kiến bằng văn bản và chỉ được đi khi đã có sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, Phó 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:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và các cơ quan liên quan biết thời gian các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng 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 mỗi quý, 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. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn trên địa bàn tỉnh, để tồn đọng những vụ việc khiếu kiện, tố cáo kéo dài, phát sinh vụ việc khiếu kiện đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

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, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh tổ chức tiếp công dân, duy trì lịch tiếp dân định kỳ 02 lần/tháng (vào ngày 05 và 20 của tháng). Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý, Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp đối thoại, tiếp xúc công dân 02 lần (1 lần/1 buổi).

Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch thuộc phạm vi giải quyết của ngành, địa phương.

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 35. Trách nhiệm của 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 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 phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, 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, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ 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 trên địa bàn tỉnh; 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 để UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

Điều 36. 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. Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra, đôn đốc các Sở, 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, tham mưu xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 37. Tổ chức tiếp dân

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

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 quy định của 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 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:
 - a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;
 - b) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;
 - c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi các cơ quan có liên

quan theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: các vấn đề quan trọng do các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, 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, Văn phòng HĐND tỉnh; tham dự các họp cuộc giao ban định kỳ giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng tuần 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.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh 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 hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách;

b) Báo cáo UBND tỉnh tình hình hoạt động của ngành, lĩnh vực phụ trách, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương theo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo hàng tuần theo quy định;

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) Xây dựng 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 Sở, ngành khác và UBND cấp 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 các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 39. 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, 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) Chỉ đạo 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 tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, được phân công là người phát ngôn của 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 các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Phối hợp với Thủ trưởng các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử tỉnh và các cổng thông tin thành phần để thông tin, tuyên truyền, phổ biến rộng rãi tình hình kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng Sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, 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, địa bàn quản lý theo quy định;

b) Trả lời phỏng vấn theo đề nghị của các cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; thông tin để các cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền phục vụ 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 sự đóng góp của nhân dân.

Điều 40. Truyền thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của

UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được tổ chức lấy ý kiến theo quy định; các văn bản khác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước);

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh 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 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 chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 41. Quản lý, khai thác và trao đổi thông tin

Các đơn vị trong mạng tin học của UBND tỉnh (mạng kết nối các Sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố về UBND tỉnh) phải trao đổi thông tin qua mạng tin học 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.

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 43. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các ngành, các cấp và báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Chính phủ định kỳ hàng năm.

Điều 44. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc không còn phù hợp, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh, đề xuất về UBND tỉnh để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn và hướng dẫn của cấp trên./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Cao Văn Trọng