

Số: 45 /2016/QĐ-UBND

Long An, ngày 13 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16/11/2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế làm việc của UBND tỉnh.**

Điều 2. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/9/2016 và thay thế Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 30/8/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 4. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP Chính phủ (HN; TPHCM);
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT và UV.UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- Chánh VP, Phó CVP UBND tỉnh;
- Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT. ban
QC_lamvieccuaUBNDtinh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Cần

Long An, ngày 13 tháng 9 năm 2016

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/2016/QĐ-UBND
ngày 13/9/2016 của UBND tỉnh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND tỉnh.
2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (gọi tắt là các cơ quan chuyên môn), Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt 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. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh, trách nhiệm người đứng đầu của Chủ tịch UBND tỉnh.
2. UBND tỉnh 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 Cán sự đảng UBND tỉnh và sự giám sát của HĐND tỉnh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi công việc chỉ 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.
4. Bảo đảm tuân thủ quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc đã ban hành.
5. Thực hiện phân cấp hợp lý cho cấp dưới theo quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy tính chủ động, sáng tạo và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động và trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

7. Đầu nhiệm kỳ hoặc khi có sự thay đổi thành viên, UBND tỉnh họp thống nhất để phân công cụ thể, xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên, sinh hoạt Quy chế làm việc của UBND tỉnh, tạo thuận lợi và nâng cao hiệu quả hoạt động của từng thành viên.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh gồm: Chủ tịch, 03 Phó Chủ tịch (trừ trường hợp luân chuyển, điều động, bố trí cán bộ được quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ) và các Ủy viên.

Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh là Ủy viên phụ trách quân sự, Giám đốc Công an tỉnh là Ủy viên phụ trách công an.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh gồm có các Sở và cơ quan tương đương Sở:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

b) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

c) Việc tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị và điều kiện, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của từng địa phương; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực từ trung ương đến cơ sở; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn.

Chương II

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh

UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. Thảo luận và quyết định từng vấn đề, công việc tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

2. Đối với một số vấn đề, công việc do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu xin ý kiến kèm toàn bộ hồ sơ

đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến. Các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến vào phiếu và gửi lại Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được phiếu xin ý kiến và hồ sơ. Kết quả biểu quyết bằng phiếu xin ý kiến được Chủ tịch UBND tỉnh thông báo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

3. Các quyết định tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa (>1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Nếu số biểu quyết tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu, nếu chưa được quá nửa (>1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người đứng đầu, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh, trước pháp luật và nhân dân địa phương khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp giải quyết công việc.

b) Những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Những công việc đã được các cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng chưa đạt kết quả.

3. Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm, phân công nêu trên theo đúng quy định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh phân công các thành viên UBND tỉnh khi cần thiết.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số đơn vị cấp

huyện. Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, phù hợp với chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi và đạt hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo, xử lý những công việc phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công; nghiên cứu, phát hiện những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công, báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động xử lý công việc trong phạm vi, lĩnh vực được phân công. Nếu công việc có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp còn ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên thông báo cho nhau những công việc quan trọng đã được giải quyết. Đối với những công việc 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 công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra phiên họp toàn thể UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh, báo cáo công tác trước HĐND khi được yêu cầu.

2. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, đồng thời tham gia, phối hợp giải quyết công việc của UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

4. Khi cần thiết, Chủ tịch ủy quyền cho Ủy viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh giải quyết một số công việc cụ thể, chủ trì hội nghị, tiếp công dân. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Ủy viên UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin, tài liệu có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực tại địa phương, báo cáo công tác trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực khi có yêu cầu.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đề cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng thẩm quyền được giao, chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách đạt hiệu quả cao, đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh, thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ ngành Trung ương.

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

4. Thủ trưởng 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, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

5. Giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện phải tăng cường quan hệ phối hợp công tác, thống nhất giải quyết công việc theo thẩm quyền, không né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc về UBND tỉnh. Trường hợp công việc vượt thẩm quyền hoặc còn ý kiến khác nhau thì kịp thời báo cáo Phó Chủ tịch hoặc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

6. Tất cả dự thảo đề án, dự án, văn bản trình UBND tỉnh quyết định, thuộc lĩnh vực nào thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực đó chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, đảm bảo về nội dung, thể thức và thời hạn quy định, nếu chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chuẩn bị lại.

Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh ban hành phải tuân thủ quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

7. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi chuẩn bị dự thảo đề án, dự án, văn bản về những nội dung quan trọng được quyền mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan để họp, thảo luận, lấy ý kiến đóng góp hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án, dự án, văn bản, có thể gửi trước dự thảo đề án, dự án, văn bản đến Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản. Nếu không có ý kiến đóng góp thì xem như đồng ý với dự thảo và phải chịu trách nhiệm về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; cùng với các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý, xây dựng các đề án, dự án trình UBND tỉnh.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND tỉnh, đẩy mạnh 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. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện, theo dõi, đôn đốc thực hiện các chủ trương, chỉ đạo của UBND tỉnh, kịp thời báo cáo những vấn đề, công việc cần thiết để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý. Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh điều hành hoạt động phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước ở địa phương.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh và tham mưu, giúp UBND tỉnh theo dõi, đánh giá việc thực hiện.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các Ban Đảng, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể cấp tỉnh.

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Trung ương.

2. UBND tỉnh giữ mối quan hệ công tác chặt chẽ, thường xuyên với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh trên nguyên tắc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của HĐND tỉnh, thực hiện tốt vai trò, chức năng của UBND tỉnh là cơ quan chấp hành - hành chính nhà nước ở địa phương.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ở địa phương; giải quyết theo thẩm quyền các ý kiến, kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh và của cử tri.

4. UBND tỉnh quan hệ phối hợp với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trong việc xây dựng và triển khai thi hành pháp luật, thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, các chủ trương lớn liên quan đến quốc kế dân sinh, đến quyền và nghĩa vụ của các tầng lớp nhân dân; đảm bảo công tác giám sát của đại biểu Quốc hội, phối hợp trong công tác tiếp xúc cử tri, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của đại biểu Quốc hội và của cử tri.

5. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc 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 Đảng và Nhà nước ở địa phương. UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể tỉnh.

6. UBND tỉnh phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước ở địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 12. Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Trên cơ sở chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác của Chính phủ, Nghị quyết Tỉnh ủy, Nghị quyết HĐND

tỉnh, UBND tỉnh thảo luận và quyết định nội dung chương trình công tác từng tháng, quý, 6 tháng và năm.

a) Chương trình công tác năm thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các dự thảo báo cáo, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề, công việc quan trọng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

b) Chương trình công tác quý bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các dự thảo báo cáo, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề, công việc quan trọng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

c) Chương trình công tác tháng bao gồm nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh; danh mục các dự thảo báo cáo, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề, công việc quan trọng trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

d) Chương trình công tác tuần (lich công tác tuần) của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, chương trình công tác từng tháng, quý, 6 tháng và năm của UBND tỉnh, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện

3. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc đã ghi trong chương trình công tác của UBND tỉnh; các trường hợp công việc đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh danh mục các báo cáo, đề án, dự án, văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên báo cáo, đề án, dự án, văn bản; cấp quyết định (UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh); cơ quan chủ trì soạn thảo; cơ quan phối hợp soạn thảo; thời hạn trình.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 tháng 11 gửi lại các cơ quan, đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn

chính, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) 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 ban hành, gửi đến các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan biết, triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề, công việc cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề, công việc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện căn cứ tiến độ chuẩn bị các nội dung công việc đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề, công việc tồn đọng và phát sinh mới để dự kiến chương trình công tác tháng sau, chậm nhất ngày 15 của tháng gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 20 của tháng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần (lich công tác tuần):

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần tới của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, chậm nhất vào chiều thứ năm của tuần hiện tại gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

5. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh để việc xây dựng chương trình công tác định kỳ của UBND tỉnh đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất chung.

6. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quản lý chương trình công tác định kỳ của UBND tỉnh. Các cơ quan, đơn vị

có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, hoặc mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự hội nghị hàng tuần phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào thứ tư tuần trước đó để báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và xếp lịch công tác.

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của các cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung công việc đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh về tiến độ, kết quả xử lý các công việc do cơ quan, đơn vị chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung công việc đã giao cho các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; định kỳ quý, 6 tháng và năm báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương IV TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 15. Nguyên tắc tổ chức họp, hội nghị

1. UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện hạn chế tối đa việc hội họp, dành thời gian đi kiểm tra cơ sở, giải quyết công việc tại chỗ. Không họp để nghe báo cáo thay cho đi cơ sở kiểm tra.

2. Tăng cường hình thức họp trực tuyến. Xem xét lồng ghép, kết hợp nhiều nội dung để giảm bớt hội họp. Không vì hội họp làm chậm trễ xử lý công việc của tổ chức, cá nhân.

3. Chuẩn bị chu đáo nội dung họp, tổ chức họp ngắn gọn trên tinh thần tiết kiệm, chất lượng, hiệu quả. Người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận, đóng góp ý kiến.

Điều 16. Tổ chức phiên họp của UBND tỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự. Trường hợp cần thiết hoặc theo 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.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Thành viên UBND tỉnh vắng mặt tại phiên họp phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý trước phiên họp. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy nhiệm. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

- Đại diện Thường trực HĐND tỉnh; Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

6. Tại phiên họp, UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết từng công việc theo trình tự sau:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì công việc trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung công việc, nêu rõ những nội dung cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu nội dung cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

- Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu tham gia ý kiến.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì công việc phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp đặt ra.

- Chủ tọa kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa (>1/2) 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 còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

7. Riêng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình tự xem xét thông qua thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

8. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày tổ chức phiên họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp thường kỳ, ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp bất thường. Trường hợp thay đổi ngày họp thì thông báo trước ít nhất 01 (một) ngày.

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có công việc trình trong phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu có liên quan. Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp, cơ quan, đơn vị chủ trì công việc gửi 01 (một) bản hồ sơ, tài liệu đến Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra; số lượng hồ sơ, tài liệu trình tại phiên họp do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì thống nhất với Chánh Văn phòng để thực hiện việc in ấn.

d) Chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.

đ) Tổ chức việc ghi biên bản phiên họp. Sau mỗi phiên họp, thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 17. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

1. Giao ban đầu giờ buổi sáng hàng ngày giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Nội dung giao ban gồm những công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, và các công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý những công việc cần thiết và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực:

a) Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm họp, phân công các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung, tài liệu liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến thành phần dự họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Cơ quan, đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ nội dung, tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn

bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa, điều hành cuộc họp thảo luận, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng 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 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về việc chấp hành sự 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 chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để nắm tình hình, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao, giải quyết các khó khăn vướng mắc phát sinh và chỉ đạo các công việc trọng tâm, cấp bách (nếu có).

4. Tùy theo yêu cầu công tác chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp, hội nghị khác. Các cuộc họp, hội nghị khác thực hiện theo Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 18. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện, mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý để giải quyết công việc.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi tổ chức hội nghị có yêu cầu mời lãnh đạo của cơ quan, đơn vị khác phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện có yêu 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 công tác. Đối với những vấn đề, công việc cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì công việc và phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh (quy trình theo tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001:2008), chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

Trường hợp cần thiết và cấp bách, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể giải quyết công việc do các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình trực tiếp, sau đó giao lại Văn phòng UBND tỉnh để lập hồ sơ, thủ tục theo qui định.

2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc.

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

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng hoặc giải quyết công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị phiếu trình giải quyết công việc

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và theo đúng trình tự thủ tục quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản dự thảo, nội dung và tính pháp lý của văn bản dự thảo và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tất cả hồ sơ giải quyết công việc sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại phiếu trình.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại hồ sơ (bằng văn bản) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình điều chỉnh lại 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, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo.

c) Thẩm tra về nội dung và tính pháp lý của văn bản dự thảo: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính pháp lý của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa

đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan, đơn vị soạn thảo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan, đơn vị soạn thảo và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Nếu vẫn chưa thống nhất, Văn phòng UBND tỉnh 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 03 (ba) 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.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản giải quyết công việc hoặc có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa giải quyết thì Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan, đơn vị trình biết rõ lý do.

2. Đối với các nội dung trình là dự thảo đề án, dự án, 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, đơn vị trình và cơ quan, đơn vị liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Đối với các dự thảo đề án, dự 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:

a) Cho trình dự thảo đề án, dự án, văn bản ra phiên họp UBND tỉnh.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy dự thảo đề án, dự án, văn bản 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 khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Chương VI THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả văn bản, tài liệu, hồ sơ gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tập trung đầu mối tại Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Hành chính - Tổ chức) để xử lý đúng quy trình theo Quy chế này, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh và tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001:2008.

Văn phòng UBND tỉnh không phải chịu trách nhiệm về sự thất lạc các văn bản, tài liệu, hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi không đúng quy định.

2. Văn bản của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

Điều 23. 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 Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh). Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị trình.

3. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

4. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 24. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

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

b) Các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

d) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi các cơ quan cấp trên.

đ) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản 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 Bộ ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy nhiệm điều hành ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được ký một số văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định còn được ký một số văn bản hành chính khi Chủ tịch ủy quyền.

4. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định, được ký thừa lệnh 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 do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

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

c) Các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 25. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng quy trình thủ tục. Trường hợp phát hiện vấn đề chưa phù hợp, Chánh Văn phòng được giữ lại báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để chỉnh lý lại.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đăng tải trên Công báo địa phương theo qui định; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung, số liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến 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 giải quyết.

Điều 26. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

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

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

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 27. 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 cụ thể kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật, không gây phiền hà, 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 thì xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 28. Phạm vi và phương thức kiểm tra

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thực hiện các văn bản đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án quan trọng, những vấn đề bức xúc, những nhiệm vụ, công việc đã phân giao, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi thẩm quyền quản lý, trên lĩnh vực, địa bàn quản lý, định kỳ hàng quý báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 29. Tiếp khách

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và khách nước ngoài dưới hình thức gặp mặt, chào xã giao, tiếp và làm việc có nội dung.

2. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xếp lịch tiếp khách, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và phục vụ chu đáo trong quá trình tiếp, làm việc. Trường hợp tiếp khách nước ngoài thì phối hợp với Sở Ngoại vụ để đảm bảo nghi thức ngoại giao theo quy định.

Điều 30. Đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh sắp xếp đi công tác cơ sở 2 - 3 lần/tháng để nắm tình hình, kiểm tra đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; tiếp xúc, lắng nghe các ý kiến phản ánh, kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của cán bộ cơ sở và nhân dân, kịp thời chỉ đạo giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Các Ủy viên UBND tỉnh khi đi kiểm tra ở cơ sở đồng thời thực hiện vai trò, trách nhiệm thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn.

3. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch và thông báo bằng văn bản. Trường hợp đi công tác, làm việc với các Bộ ngành Trung ương, các địa phương khác ngoài tỉnh từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác ngoài tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc đồng ý.

5. Việc đi công tác ở nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Đảng và Nhà nước.

Chương IX **THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT** **KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA CÔNG DÂN**

Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện, đúng quy định và có hiệu quả công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Chủ tịch UBND tỉnh bố trí lịch tiếp công dân ít nhất 01 lần/tháng; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện đúng theo Luật Tiếp công dân và các quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể tổ chức tiếp xúc, đối thoại với công dân tại địa điểm khác phù hợp, thuận lợi, an toàn.

3. Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo phát sinh và tồn đọng theo đúng Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác gây thiệt hại lớn, tác động xấu; những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

Điều 32. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

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

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Tham mưu, 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 cơ quan chuyên môn, 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 tiến hành giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân, kế hoạch tổ chức tiếp xúc, đối thoại với công dân; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình thủ tục cụ thể về tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo đúng quy định của pháp luật

2. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

3. Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương X CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Các loại thông tin, báo cáo

1. UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, đột xuất đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo này.

2. Duy trì báo cáo tuần của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, gửi trực tiếp cho Văn phòng UBND tỉnh vào sáng thứ năm hàng tuần (từ 7 - 9 giờ), qua email hoặc fax để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong kỳ, chương trình công tác kỳ sau, các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

a) Báo cáo định kỳ của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp (đồng gửi Văn phòng UBND tỉnh và Cục Thống kê), thời hạn gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất ngày 15 của tháng.
- Báo cáo 3 tháng chậm nhất ngày 15/3.
- Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 15/5.
- Báo cáo 9 tháng chậm nhất ngày 15/9.
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 15/11.

Thời gian báo cáo 6 tháng và năm có thể thay đổi theo yêu cầu công tác và được thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị thực hiện.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị, xây dựng (dự thảo) báo cáo chung của tỉnh gửi về Văn phòng UBND tỉnh, thời hạn gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất ngày 20 của tháng.
- Báo cáo 3 tháng chậm nhất ngày 20/3.
- Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 20/5.
- Báo cáo 9 tháng chậm nhất ngày 20/9.
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 20/11.

c) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh lần cuối các báo cáo trước khi trình UBND tỉnh.

4. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, được thông báo, truyền đạt, giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị bằng văn bản.

5. Khi có vấn đề, công việc khẩn cấp, đột xuất, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện báo cáo ngay với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bằng phương tiện nhanh nhất.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, chất lượng nội dung và thời hạn quy định tại Điều này.

Điều 36. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, ý kiến, kiến nghị của cử tri.

2. UBND tỉnh tổ chức họp báo định kỳ mỗi quý một lần, thông tin cho các cơ quan thông tin, báo chí và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, trả lời phỏng vấn và trao đổi, xử lý các vấn đề báo chí trong và ngoài tỉnh quan tâm.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức phát hành, công bố 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;

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; chủ động cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin, báo chí tiếp cận nguồn thông tin chính thống; đề nghị cải chính những nội dung sai lệch.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần điều chỉnh cho phù hợp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, trình UBND tỉnh quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Văn Cần