

Số: 41 /2016/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 15 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 533/TTr-SNV ngày
05 tháng 12 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND
tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi
bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các
huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Ban Chỉ đạo Tây Nguyên;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các ban Đảng của Tỉnh ủy;
- UB MTTQ tỉnh, các đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương tại tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- DNNN và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Công báo tỉnh Đắk Nông;
- Báo Đắk Nông;
- HĐND huyện, thị xã Gia Nghĩa;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bốn

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, nhiệm kỳ 2016-2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12
năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

**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; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các thành viên UBND tỉnh, các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND các huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là Sở, cơ quan, 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 chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng Thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của HĐND tỉnh, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho Sở, cơ quan, UBND cấp huyện thì Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện; 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, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước HĐND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; về các chủ trương, chính sách do UBND tỉnh đề xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

- a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND tỉnh;
- b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh.

4. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

5. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật; về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, Nghị quyết trình HĐND tỉnh;

b) Quyết định thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề cần thiết theo quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

c) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh;

d) Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

đ) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, cơ quan, UBND cấp huyện có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện;

g) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, cơ quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

h) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở trước khi trình UBND tỉnh;

i) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

k) Ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh;

l) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ủy viên UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

m) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

n) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định;

o) Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt;

p) Ngoài cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi; chỉ đạo và giải quyết công việc trong một số lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; có nhiệm vụ và quyền hạn thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước 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;

b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh trong việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền được Chủ tịch UBND tỉnh phân công trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

b) Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân liên quan. Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ theo quy định;

c) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp lấy ý kiến; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết các kiến nghị của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong phạm vi được phân công;

đ) Chủ trì họp, làm việc với Sở, cơ quan, UBND cấp huyện có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

e) Trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền và ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: Kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; họp báo; tiếp công dân...

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

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

b) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thực hiện quy định về trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

c) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những công việc được ủy nhiệm.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND tỉnh là Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của UBND tỉnh; cùng UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và tham gia thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ, rõ chính kiến và ký vào Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thay cho việc quyết nghị tại phiên họp UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ

chế, chính sách, pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

2. Thành viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và pháp luật có liên quan. Thực hiện nghiêm các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được nói và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được bảo lưu hoặc trình bày ý kiến với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó.

3. Cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND tỉnh:

a) Chủ động đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND và các thành viên UBND tỉnh khác về công việc của UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

d) Chủ trì họp với các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Đi công tác địa phương và cơ sở; tổ chức tiếp công dân, họp báo, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công hoặc các vấn đề thuộc phạm vi của UBND tỉnh nếu được phân công;

e) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật;

g) Mỗi thành viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và xử lý công việc, bảo đảm tiết kiệm và đơn giản hoá thủ tục hành chính.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh và trước HĐND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Sở, cơ quan ngang Sở; về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật liên quan và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở:

a) Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở trực tiếp, chỉ đạo, xử lý và quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Sở, cơ quan;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở uỷ nhiệm một cấp phó lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Sở, cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mà mình là người đứng đầu. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển trách nhiệm cho cơ quan ngang Sở khác; không giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ngang Sở khác, trừ trường hợp phối hợp xử lý theo quy định hoặc theo chỉ đạo, uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống nhất được thì Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Phối hợp, tham gia ý kiến tại các cuộc họp hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan ngang Sở khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Chủ động đề xuất UBND tỉnh về chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản cần thiết thuộc lĩnh vực, trách nhiệm, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

e) Quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao theo phạm vi lãnh thổ;

g) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại điểm p khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong quá trình hoạt động, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành 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 nhân dân cấp tỉnh.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung của các kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và xây dựng hệ thống chính quyền của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

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

UBND tỉnh và 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 nhân dân cấp tỉnh.

4. Phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở với các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do Sở, cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của Sở, cơ quan ngang Sở về ngành, lĩnh vực do Sở, cơ quan ngang Sở chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, cơ quan khác phải lấy ý kiến của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì Sở, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, Sở, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Sở, cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của Sở, cơ quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì Sở, cơ quan lấy ý kiến đôn đốc

Sở, cơ quan đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu Sở, cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại điểm b khoản này;

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Sở, cơ quan.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở với UBND cấp huyện

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày trong trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của Sở, cơ quan khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của Sở, cơ quan khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo yêu cầu. Nếu Sở, cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.

Trường hợp thời gian giải quyết công việc trùng với thời gian nghỉ lễ, tết theo quy định thì số ngày nghỉ lễ, tết được cộng vào thời hạn giải quyết công việc nêu trên.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công quản lý hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Định kỳ, phối hợp với UBND cấp huyện xây dựng chương trình, nội dung làm việc để thống nhất thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương. Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực quản lý. Đề nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện trái với văn bản của ngành, lĩnh vực quản lý. Nếu UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở trước 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì đề nghị làm việc trực tiếp không cần gửi trước tài liệu). Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, dự án, báo cáo, văn bản đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 12. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác trong đó nêu rõ ý kiến của các Sở, cơ quan liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

2. Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử, trừ văn bản mật chỉ gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định.

5. Văn phòng UBND tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện. Trường hợp phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được một trong hai loại thì xử lý như sau:

a) Nếu chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng UBND tỉnh chủ động lập Phiếu trình giải quyết công việc và yêu cầu gửi đủ hồ sơ giấy theo quy định. Khi nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng UBND tỉnh mới trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Nếu chỉ nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời yêu cầu gửi bổ sung trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản đề hoàn thiện hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

6. Hồ sơ, văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

Việc gửi, tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình quy định tại Điều này phải bám sát lộ trình triển khai chính quyền điện tử của tỉnh. Tùy tình hình thực tế, giao Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh có văn bản quy định riêng để thực hiện cho từng thời kỳ; bảo đảm việc ứng dụng công nghệ thông tin được triển khai kịp thời, đồng bộ, có hiệu quả nhằm phục vụ công cuộc cải cách hành chính. Văn bản quy định của UBND tỉnh sau khi được ban hành thì thay thế quy định về việc gửi, tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Điều này.

Điều 13. Trách nhiệm của các Sở, cơ quan trong xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; ký tắt vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Sở, cơ quan mình trình.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong suốt quá trình soạn thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo; thực hiện công việc được giao bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu xử lý đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình về thủ tục, quy trình và hình thức văn bản.

4. Sở, cơ quan, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 14. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ và không đúng thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, quy trình và chưa rõ chính kiến của cơ quan trình, chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi lại cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng quy trình và rõ chính kiến tham mưu thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch

UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND tỉnh) xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh về nội dung cơ bản của dự án, dự thảo:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự án, gửi Văn phòng UBND tỉnh;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

4. Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình;

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đưa ra cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét trước khi quyết định;

c) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND tỉnh;

d) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh để biểu quyết thông qua hoặc để tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh.

6. Văn phòng UBND tỉnh thống nhất với cơ quan chủ trì soạn thảo về những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh cùng toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản. Thời hạn trả lời Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh là 07 ngày làm việc.

Hết thời hạn nêu trên mà thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì xem như đã thống nhất với dự thảo văn bản.

a) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau nhiều, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành;

b) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua hoặc còn có ý kiến khác, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức

ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo và đại diện cơ quan liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến; trong thời hạn 03 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Đối với dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

a) Đồng ý với dự thảo quyết định và ký ban hành;

b) Yêu cầu chỉnh sửa dự thảo quyết định nếu chưa đạt yêu cầu. Cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan hoàn thiện dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

8. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai văn bản.

Điều 15. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất (sau đây gọi chung là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, quy trình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến tham mưu (kiến nghị đồng ý hoặc không đồng ý) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến Sở, cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Quy chế này. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, Sở, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 15 Quy chế này.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thì Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác, Sở, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các Sở, cơ quan liên quan biết, thực hiện.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh phát hành và công khai văn bản theo quy định.

8. Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây nhưng phải đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng Sở, cơ quan, UBND cấp huyện chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 17. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác gồm:

a) Chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết tại các kỳ họp trong năm;

b) Chương trình công tác 6 tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trình HĐND tỉnh tại kỳ họp giữa năm;

c) Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý;

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

đ) Chương trình công tác tuần (Lịch làm việc tuần) của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết 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 quyết định hoặc do các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trong phạm vi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thường xuyên).

Điều 18. Trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đánh giá, đôn đốc các sở, cơ quan thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hàng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thường xuyên theo dõi, rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo kết quả tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

3. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch 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 (HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm và gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia góp ý;

c) Trong thời hạn 07 ngày, 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 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 05 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 và gửi thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác 6 tháng

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 5 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, tổ chức khác phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác; rà soát các đề án, dự án cần trình bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh vào chương trình công tác năm để kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh;

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hàng năm, các cơ quan gửi dự kiến chương trình cần bổ sung cho Văn phòng UBND tỉnh để xây dựng bổ sung chương trình công tác 6 tháng cuối năm;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 7 hàng năm, phải gửi chương trình công tác 6 tháng sau cho cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm, 6 tháng và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý) trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 22 hàng tháng;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác chỉ đạo điều hành tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, 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 cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Chương trình công tác tuần

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

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

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

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng cơ quan liên quan biết.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì các đề án, nghị quyết tổ chức lập kế hoạch xây dựng đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thực hiện theo đúng quy trình Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và gửi dự thảo đó đến Văn phòng UBND tỉnh theo thời gian quy định. Đối với đề án trình HĐND tỉnh phải kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; đồng thời, chủ động xây dựng, tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản thể chế, hướng dẫn để tổ chức thực hiện ngay sau khi nội dung trình được HĐND tỉnh thông qua và có hiệu lực thi hành.

2. Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi nội dung, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

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

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

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã. Các cơ quan đơn vị được giao chủ đề án không hoàn thành công việc được giao, ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của UBND tỉnh, tùy theo mức độ vi phạm UBND tỉnh sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

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

Chương V

PHIÊN HỌP UBND TỈNH

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

Điều 24. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND tỉnh 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.

Điều 25. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

Điều 26. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 27. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự;

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;

3. UBND tỉnh thảo luận nội dung theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản trình bày tóm tắt các nội dung và nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo trình tự, thủ tục và ý kiến thẩm định của Văn phòng UBND tỉnh; trường hợp đã được lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thì báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh; nêu rõ ý kiến thành viên UBND tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất; quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua;

c) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và có thể đề xuất giải pháp khác.

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu hoặc giải trình những điểm chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của thành viên UBND tỉnh và đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và biểu quyết.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các Sở, ngành, địa phương, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, chủ tọa phiên họp yêu cầu thành viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

6. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

7. Tùy tính chất và nội dung phiên họp họp, chủ tọa phiên họp có thể đề xuất trình tự của từng nội dung hoặc cho cả phiên họp khác với trình tự nêu trên; nếu được đa số thành viên UBND tỉnh thống nhất thì triển khai phiên họp theo trình tự đã thống nhất.

Điều 28. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh

1. UBND quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. 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.

Điều 29. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 14 của Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

Điều 30. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Các phiên họp UBND tỉnh phải được lập thành biên bản. 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. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc soạn thảo các nội dung cần thảo luận.

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

Điều 31. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Kết quả phiên họp UBND tỉnh phải được báo cáo, thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các thành viên UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp;

b) Thủ tướng Chính phủ;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

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

Chương VI

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

Điều 32. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản

chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

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

Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm 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 của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông từ UBND tỉnh đến các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện.

Điều 34. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, tổ trưởng tổ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện và hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh tại các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm

vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Điều 35. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của Sở, cơ quan, UBND cấp huyện và người có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 36. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt; đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

3. Qua việc thành lập Đoàn kiểm tra.

4. Qua các hình thức khác.

Điều 37. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được và những hạn chế, yếu kém trong quá trình thi hành;

b) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất người hoặc cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong thực hiện, chế tài xử lý vi phạm nếu có cũng như kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật, những nhiệm vụ giao không phù hợp.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh, 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 cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp khách đột xuất đến thăm, làm việc tại địa phương.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Trường hợp cần thiết mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết. Dự thảo thông báo phải được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi phát hành.

Điều 39. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND tỉnh, 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 và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 38 của Quy chế này.

4. 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải gửi báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, gửi cho các cơ quan liên quan (Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ) nắm, theo dõi. Phối hợp với Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đề chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam.

Điều 40. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác cơ sở ít nhất 01 lần/tháng để thị sát và kịp thời chỉ đạo. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương thay mặt UBND tỉnh nắm và giải quyết mọi công việc của UBND tỉnh, đi sâu lĩnh vực được phụ trách.

2. Ủy 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 UBND tỉnh, 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 cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Ủy viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở trên địa bàn tỉnh phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và quy định tại Quy chế làm việc số 01-QC/TU ngày 31/12/2015 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XI, nhiệm kỳ 2015 - 2020.

6. Các ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

7. 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các ủy viên UBND tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

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

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 41. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân theo quy định. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch UBND tỉnh bố trí tiếp công dân hoặc ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hàng tháng theo lịch tiếp công dân.

Điều 42. Trách nhiệm của ủy viên UBND tỉnh

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

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

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

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Tham mưu 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 cơ quan chuyên môn 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, 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. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 45. Tổ chức tiếp dân

UBND tỉnh có Trụ sở 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 công 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 pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

Chương IX **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 46. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng chính quyền tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn 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) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo chỉ đạo điều hành tuần, tháng, tổng kết nhiệm kỳ. Đối với báo cáo quý, 6 tháng, năm, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện. Đối với báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp các đơn vị quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực có liên quan để thực hiện;

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 mình phụ trách;

b) Báo cáo định kỳ cho Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định.

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

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

đ) Thường xuyên cung cấp thông tin liên quan của ngành, lĩnh vực, địa phương cho Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Đắk Nông để cập nhật, công bố trên mạng Internet (trừ các thông tin mật).

e) Cung cấp thông tin về các dự án đầu tư do tỉnh, cấp huyện cho phép triển khai trên địa bàn để UBND cấp dưới có liên quan được biết.

Điều 47. Thông tin và phát ngôn về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho tổ chức, cá nhân 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) 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 UBND tỉnh, 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.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng hệ thống chính quyền các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của địa phương trên

mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các 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 mình quản lý tại địa phương;

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

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 48. Truyền thông tin trên mạng tin học, hệ thống thư điện tử và Cổng thông tin điện tử tỉnh

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới;

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

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và UBND tỉnh.

b) Chỉ đạo đơn vị thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh biên soạn và cập nhật thông tin của các cơ quan, đơn vị gửi đến, liên quan đến hoạt động điều hành, chủ trương đầu tư, chính sách của tỉnh...

3. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các cơ sở dữ liệu điện tử thông qua mạng tin học của tỉnh; tiến tới, trao đổi thông tin qua mạng giữa các cơ quan được kết nối vào mạng tin học diện rộng của tỉnh để giảm bớt công văn, giấy tờ

hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai chương trình tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Chỉ đạo vận hành hệ thống thư điện tử của tỉnh để đảm bảo hoạt động điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên, liên tục.

4. Các đơn vị trong tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 49. Thành viên UBND tỉnh, các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; HĐND, UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các cơ quan có liên quan căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của UBND tỉnh

Điều 50. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng, cuối năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh; tham mưu đề xuất trình UBND tỉnh điều chỉnh, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ những nội dung không phù hợp khi có những điểm mới hoặc điều kiện thực tế có thay đổi, bảo đảm tốt cho hoạt động của UBND tỉnh.

Giao Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Quy chế này làm cơ sở xây dựng tiêu chí phát động thi đua hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh phê duyệt; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chấm điểm thi đua về việc thực hiện Quy chế trên cơ sở tổng hợp, đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Bốn