

Số: **14** /2016/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **28** tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của
Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.*

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 01 năm 2017, thay thế Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương mình phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *đ*

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB- Bộ Tư pháp;
- TTTU, HĐND tỉnh; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như điều 3;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ, các đoàn thể cấp tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Báo Hà Nam, Đài PTTH Hà Nam, Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐVP, các CV, Phòng HCTC, Công báo;
- Lưu: VT, TH_{TH.QCLVUB}

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Đông

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số **74** /2016/QĐ-UBND
ngày **28** tháng **12** năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 (sau đây viết tắt là UBND), Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là HĐND tỉnh) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. 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, ngành, UBND cấp huyện thì Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm.

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI LIÊN HỆ CÔNG TÁC

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác của UBND tỉnh hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Tình hình kinh tế - xã hội quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

c) Đề nghị của UBND tỉnh về xây dựng Nghị quyết trình HĐND tỉnh có nội dung quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Các quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

đ) Các báo cáo, đề án, cơ chế, chính sách trước khi trình HĐND tỉnh, các đề án, dự thảo Nghị quyết trước khi báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; các đề án trọng tâm thực hiện nghị quyết của Tỉnh ủy, nghị quyết HĐND tỉnh.

e) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết định.

g) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực, các báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh.

3. 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.

4. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của cơ quan, tổ chức, địa phương.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, trừ những nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, trước Chính phủ, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh và điều chỉnh việc phân công khi xét thấy cần thiết.

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

a) 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, ngành, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

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

c) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) 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 đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thành phố;

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

e) 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.

g) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở, ngành thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

h) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch UBND tỉnh thường trực hoặc một 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;

i) 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 thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng;

k) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; 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 và cách thức giải quyết công việc của các 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 các nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về những quyết định của mình; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành, UBND huyện, thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, UBND huyện, thành phố liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

đ) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm k khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND tỉnh là Giám đốc các sở, ngành

1. Thành viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về những việc được phân công, trước Chủ tịch UBND tỉnh về những việc được ủy quyền.

2. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được phát ngôn 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 trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

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

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

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các thành viên UBND tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch 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 ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời (*thành viên UBND tỉnh là Giám đốc các sở, ngành không được giao cấp phó ký văn bản trả lời phiếu lấy ý kiến*); sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND tỉnh về việc đó.

đ) Chủ trì họp với các sở, ngành, UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm k khoản 3 Điều 4 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc. Trường hợp được hỏi ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, thành viên UBND tỉnh có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ, ý kiến của thành viên UBND tỉnh trả lời qua hộp thư điện tử công vụ cũng có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc sở, ngành

1. Giám đốc sở, ngành đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; chịu trách

nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của sở, ngành, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc sở, ngành:

a) Giám đốc sở, ngành trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của sở, ngành; phân công Phó Giám đốc sở, ngành theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của sở, ngành;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc sở, ngành ủy nhiệm một Phó Giám đốc lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của sở, ngành;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc 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 sở, ngành trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc 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 sở, ngành khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm k khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

Điều 8. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Bộ Tư lệnh Quân khu 3.

2. UBND tỉnh chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; 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, ý kiến, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

3. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của tổ chức, công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội chuyên đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, cuộc giám sát, buổi

khảo sát tình hình thực tế của Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

4. UBND tỉnh phối hợp và tạo điều kiện để Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật, phục vụ nhiệm vụ chính trị ở địa phương.

5. UBND tỉnh kiểm tra, giám sát hoạt động của UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn, xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND, UBND cấp huyện.

6. UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan của Trung ương, các tỉnh, thành phố trong vùng thủ đô Hà Nội, vùng đồng bằng sông Hồng thúc đẩy liên kết kinh tế vùng, thực hiện các quy hoạch, đảm bảo tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Giám đốc sở, ngành

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các sở, ngành thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Giám đốc sở, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành khác, phải lấy ý kiến của Giám đốc sở, ngành 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, ngành 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, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Giám đốc sở, ngành được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn sở, ngành lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Giám đốc sở, ngành 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, ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về trách nhiệm của các Giám đốc sở, ngành không trả lời hoặc chậm trả lời trước ngày 25 hàng tháng;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của sở, ngành có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì sở, ngành lấy ý kiến đôn đốc sở, ngành đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu sở, ngành 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, ngành 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, ngành.

3. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Giám đốc sở, ngành chủ trì giải quyết công việc mời Giám đốc các sở, ngành liên quan cùng đi.

4. Đối với các nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, ngành, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu

đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông, phối hợp, trình UBND tỉnh.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở, ngành với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Giám đốc sở, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc nếu không phải lấy thêm ý kiến của cơ quan khác hoặc không quá 07 ngày làm việc nếu phải lấy thêm ý kiến 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 đề nghị. Nếu sở, ngành được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Giám đốc sở, ngành về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Giám đốc sở, ngành trước ít nhất 02 ngày làm việc. Giám đốc sở, ngành phải trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Giám đốc sở, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý các nội dung công việc còn hạn chế, thiếu sót nếu có.

4. 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, ngành khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Giám đốc sở, ngành 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, Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

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

2. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các sở, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội

dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, chỉ gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh.

5. Hồ sơ, văn bản trình 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.

Điều 13. Trách nhiệm của các sở, ngành, UBND cấp huyện trong giải quyết công việc của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Cơ quan chủ trì trình đề án chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình

2. Giám đốc sở, ngành phối hợp có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo quyết định quy phạm pháp luật 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, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập Phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

4. Sở, ngành, UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 14. Quy trình xử lý các dự thảo quyết định quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý các dự thảo quyết định quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định hướng dẫn thi hành Luật và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Tùy thuộc vào nội dung của từng dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

- a) Đề nghị sở, ngành chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại;
- b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét trước khi trình UBND tỉnh;
- c) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;
- d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND tỉnh;
- đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh:

- a) Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản;
- b) Thành viên UBND tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến theo quy định tại điểm d, điểm g khoản 4 Điều 6 Quy chế này.
- c) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với sở, ngành chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;
- d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND tỉnh thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị sở, ngành chủ trì soạn thảo làm báo cáo tiếp thu, giải trình, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.
- đ) Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến thành viên UBND tỉnh và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận tại phiên họp.

6. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, sở, ngành chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Trong thời hạn chậm nhất 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 trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 15. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND, 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, Chủ tịch UBND tỉnh thì chậm nhất 02 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, không cần lấy thêm ý kiến sở, ngành liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến sở, ngành liên quan theo quy định, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản lấy ý kiến sở, ngành, cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy chế này. Chậm nhất 02 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;

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 02 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 4, 5 và 6 Điều 14 Quy chế này.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thì Chủ tịch UBND tỉnh hoặc 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, ngành 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 hoặc 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 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. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

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, ngành, 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, ngành, 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, ngành, 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, ngành, 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 UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 17. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo quyết định quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi 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 bao 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 là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình, Lãnh đạo UBND tỉnh được phân công chỉ đạo, đề án trình UBND tỉnh hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng;

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo Ủy ban, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh các tháng trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo Ủy ban, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng phải xác định rõ chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 18. Trách nhiệm của các Thành viên UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện 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, ngành, UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc chương trình công tác.

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, ngành, UBND cấp huyện. Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND 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 hằng 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 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) hằng tháng, quý, 6 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; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Yêu cầu quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương ban hành;

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành, UBND cấp huyện được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

4. 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 của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, các sở, ngành, UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án. Đối với đề án do sở, ngành, UBND cấp huyện tự đề xuất phải nêu rõ sự cần thiết ban hành Đề án.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, ngành, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp huyện rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước ngày 20 tháng 12 hằng năm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, thông qua;

c) Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định để ban hành.

2. Chương trình công tác quý:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác từ đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các sở, ngành, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định để phát hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các sở, ngành, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành, chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về xử lý đề án, công việc do các sở, ngành, UBND cấp huyện trình và yêu cầu công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi các Thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan dự kiến lịch công tác tuần sau vào thứ năm hàng tuần và lịch công tác tuần chính thức ngay sau buổi giao ban Thường trực Tỉnh ủy.

5. Trình tự lập, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh, quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh được tổng hợp vào chương trình công tác của UBND tỉnh.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện chủ trì đề án phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án và triển khai xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm chất lượng, tiến độ.

2. Trong trường hợp cần thiết, sở, ngành, UBND cấp huyện báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án.

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của sở, ngành, UBND cấp huyện. Riêng việc bổ sung, điều chỉnh xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 22. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, sở, ngành, UBND cấp huyện chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25 hằng tháng.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các sở, ngành, UBND cấp huyện.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các sở, ngành, UBND cấp huyện; định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp huyện có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng UBND tỉnh đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng, hằng quý và hằng năm trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các sở, ngành, UBND cấp huyện; báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

PHIÊN HỌP CỦA UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 23. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Phiên họp UBND tỉnh gồm:

a) Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ;

b) Phiên họp UBND tỉnh bất thường;

c) Phiên họp UBND tỉnh chuyên đề.

2. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

a) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước;

b) Hội nghị sơ kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm;

c) Hội nghị sơ kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 9 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ quý IV;

d) Hội nghị chuyên đề.

3. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh.

4. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo UBND cấp huyện tại trụ sở UBND tỉnh hoặc tại UBND cấp huyện.

6. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh.

7. Cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại xã, thôn, cơ sở.

Điều 24. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Trực tiếp.

2. Trực tuyến.

Điều 25. 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:

a) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

b) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh họp chuyên đề để thảo luận các nội dung trình tại kỳ họp HĐND tỉnh hoặc theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở đề xuất của sở, ngành.

4. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường và chuyên đề được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch thường trực hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 26. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của UBND tỉnh. Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 25 đến trước ngày 03 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Các sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh qua hộp thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 06 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 27. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; trường hợp vắng mặt cả phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh là Giám đốc sở, ngành vắng mặt được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của thành viên UBND tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

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

2. UBND tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Mời Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh dự tất cả các phiên họp;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch HĐND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan khác không là Thành viên UBND tỉnh dự họp khi bàn các vấn đề có liên quan;

c) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 28. 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 tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp.
3. UBND tỉnh thảo luận nội dung theo chương trình:
 - a) Giám đốc Sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh;
 - b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;
 - c) Giám đốc Sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, các câu hỏi của các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp;
 - d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và UBND tỉnh biểu quyết. Nếu thấy vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.
4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh 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.
5. Chủ tịch UBND tỉnh phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

Điều 29. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu), ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết và kèm theo bản ghi âm phiên họp.

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

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 30. Kết luận phiên họp UBND tỉnh

1. Kết luận phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng ý kiến của người chủ trì phiên họp; nhiệm vụ cần thực hiện của sở, ngành, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức dự thảo kết luận phiên họp; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao nêu trong kết luận.

3. Kết luận phiên họp được gửi kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- a) Thủ tướng Chính phủ;
- b) Thành viên UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp;
- c) Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

4. Đối với nội dung phiên họp 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, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi kết luận phiên họp cho các cơ quan báo chí.

Điều 31. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước.

a) Vào tháng 12 hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau;

b) Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Sở Kế hoạch và Đầu tư chuẩn bị nội dung để trình bày tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với Sở Tài chính hoàn thiện tài liệu kế hoạch năm sau.

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

đ) Sau hội nghị, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, ngành, cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch của UBND tỉnh; Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp thu ý kiến tại hội nghị, lồng ghép vào kế hoạch triển khai nghị quyết của Chính phủ về những nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp chủ yếu triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước.

2. Hội nghị sơ kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm

a) Vào đầu tháng 7 hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị để đánh giá việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm và trao thưởng cho các tập thể, cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý được Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khen thưởng năm trước.

b) Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị; chuẩn bị báo cáo kiểm điểm việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm để trình bày tại hội nghị.

c) Sở Nội vụ chuẩn bị báo cáo và các nội dung liên quan công tác thi đua, khen thưởng.

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

đ) Sau hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo kết luận phiên họp; hoàn thiện báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao nêu trong kết luận, báo cáo.

3. Hội nghị sơ kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 9 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ quý IV;

a) Vào đầu tháng 10 hàng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị để đánh giá việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm 9 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ quý IV.

b) Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại điểm b, d, đ khoản 2 Điều này.

4. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

c) Tại hội nghị, sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án chỉ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc sở, ngành chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành.

Điều 32. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với lãnh đạo sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án và đại diện các sở, ngành, cơ quan liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Đôn đốc sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

3. Trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và trình bày tại cuộc họp;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan liên quan:

Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo sở, ngành, cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

Điều 33. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Nội dung cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khi thấy cần trao đổi tập thể lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các sở, ngành, cơ quan liên quan, ý kiến tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh và dự họp. Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự họp để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án hoặc đại biểu khác dự họp.

3. Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; nếu được mời dự họp thì sở, ngành, cơ quan chủ trì đề án hoặc đại biểu khác có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận từng vấn đề.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành chiều thứ 5 hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 32 của Quy chế này.

Điều 34. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo UBND cấp huyện tại trụ sở UBND tỉnh hoặc tại trụ sở UBND cấp huyện

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo huyện, thành phố hoặc một số huyện, thành phố để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. UBND cấp huyện chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc theo đề nghị của UBND cấp huyện, trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của UBND cấp huyện, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, ngành, cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 35. Cuộc họp do Thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một Thành viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 32 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở của sở, ngành thì sở, ngành được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 36. Cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại xã, thôn, cơ sở

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc tại xã, thôn, cơ sở.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo về nội dung, thời gian, thành phần và địa điểm tổ chức cuộc làm việc; phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cuộc làm việc.

Chương VI

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

Điều 37. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đơn 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, ngành, 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, ngành, cơ quan, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đơn 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 38. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo 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 việc 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.

Điều 39. 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 và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó 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 thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, cơ quan, UBND cấp huyện và hằng tuần báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành, cơ quan, UBND cấp huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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 tại các sở, ngành, cơ quan, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và cơ quan khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 cơ quan, địa phương mình.

Điều 40. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi hành 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 thi hành 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, ngành, 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, ngành, cơ quan, UBND cấp huyện và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 41. 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 hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.
3. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.
4. Qua các hình thức khác.

Điều 42. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.
2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:
 - a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành 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, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;
 - b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 43. Tiếp khách

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 Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;
 - c) Tiếp theo đề nghị của khách.
2. Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu 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, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ và các đề xuất, kiến nghị (*trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp, đột xuất*). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung, điều kiện phục vụ buổi tiếp.
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 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) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin (nếu cần thiết).

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

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trong tỉnh có dự kiến mời lãnh đạo các Bộ, Ban, ngành, cơ quan Trung ương và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp (kể cả đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng gửi Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 44. Đi công tác

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

Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh khi đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành Trung ương trên 03 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản.

5. Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc sở, ngành, 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 làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

Chương VIII

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. 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 tồn đọng.

3. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có lý do đột xuất không thể trực tiếp tiếp dân) tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì lịch tiếp dân được bố trí vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo.

4. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

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

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

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

3. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức vận động đưa công dân về địa phương và tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

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

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

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

5. Báo cáo UBND tỉnh về công tác tiếp dân, tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo 6 tháng đầu năm và hàng năm; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả rà soát tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn vào cuối tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác quản lý Nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 49. Chế độ thông tin, báo cáo trong bộ máy hành chính nhà nước

1. Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2013 của UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 50. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua phương tiện thông tin đại chúng và các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân hoặc chỉ đạo Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

b) Thường xuyên điểm báo, thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

Điều 51. Truyền thông tin trên mạng tin học

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành.

b) Các dự thảo văn bản của UBND tỉnh phải lấy ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật và các thông tin liên quan khác để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học điện 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. /



Nguyễn Xuân Đông