

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 3 tháng 12 năm 2004;

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

Xét 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 Hậu Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan có liên quan căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì đơn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. / *ML*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (HN-TP.HCM);
- Cục Kiểm tra văn bản, BTP;
- Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP. Tỉnh ủy và các ban Đảng;
- VP. Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Cơ quan Báo, Đài tỉnh;
- Công báo, Website tỉnh.
- Lưu: VT. TK

D:\2011\TTTBHQCLVUBND

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Trần Công Chánh

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13 /2011/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 3 năm 2011 của UBND tỉnh Hậu Giang)

Chương I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang (sau đây gọi là UBND tỉnh).

2. Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên 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 cấp ủy Đảng, sự giám sát của HDND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124, Luật Tổ chức HĐND và UBND và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

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

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

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

Các quyết nghị tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu thì:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127, Luật Tổ chức HĐND và UBND và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

2. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc;

3. Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND khác của tỉnh giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng biết;

4. Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh, khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là huyện). Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh với tư cách là người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thường xuyên theo lĩnh vực công tác và theo địa bàn phụ trách;

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc sở, ban, ngành tỉnh là cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

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

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

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

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

4. Định kỳ, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch,

những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Ủy viên được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa phương cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ủy viên có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Từng Ủy viên phải dành thời gian thoả đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến. Ủy viên có trách nhiệm góp ý, thể hiện chính kiến cá nhân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh mà Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến bằng văn bản.

4. Thừa ủy nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì hoặc tham dự hội nghị với tư cách là thành viên UBND tỉnh.

5. Các Ủy viên được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn) chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định;
b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị mình;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với việc tin học hóa quản lý hành chính nhà nước trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính gắn với việc tin học hóa quản lý hành chính nhà nước của tỉnh.

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

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh (Chánh Văn phòng)

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, quốc phòng an ninh và xây dựng hệ thống chính quyền tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học, Trung tâm tích hợp dữ liệu, Trang tin điện tử của UBND tỉnh trên internet và ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

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

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải 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. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung (các báo cáo, tờ trình) làm việc 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. UBND tỉnh 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. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III:

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 11. 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 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 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) Tháng thứ 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 lại các vấn đề cần trình, không trình, 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 20 của tháng 5 hàng năm, các cơ quan phải gửi dự kiến chương trình 6 tháng sau cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác 6 tháng 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 25 của tháng 6 hàng năm, phải gửi chương trình công tác 6 tháng sau cho cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, 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 20 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.

4. 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.

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

6. 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 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, 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. 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 IV:
PHIÊN HỌP UBND TỈNH**

Điều 13. Phiên họp UBND tỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp.

4. UBND tỉnh tổ chức họp sơ kết tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh hàng quý, 6 tháng và năm.

Điều 14. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các báo cáo, hồ sơ đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho thành viên UBND tỉnh quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định;

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm mời và gửi tài liệu họp đến thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

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

Điều 15. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản trước 02 ngày và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Thành viên UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nhưng không quá 02 lần/năm đối với phiên họp thường kỳ và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Riêng họp sơ kết tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh hàng quý, 6 tháng và năm, thành phần tham dự ngoài thành viên UBND tỉnh, mời thêm Thủ trưởng Sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch HĐND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh) dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh mời Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Đảng ủy Khối doanh nghiệp; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện các ban của Tỉnh ủy, các ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 16. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về chương trình phiên họp;

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

a) Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) các dự thảo: báo cáo chỉ đạo điều hành kinh tế - xã hội, văn bản quy phạm pháp luật hoặc chương trình, đề án... nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong dự thảo và có thể đề xuất giải pháp khác. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

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

d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết (bằng phiếu biểu quyết do Văn phòng UBND tỉnh tập hợp trình và lưu trữ theo chế độ quy định). Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua dự thảo và yêu cầu chuẩn bị thêm;

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 17. Kết luận phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc soạn thảo dự thảo kết luận phiên họp của UBND tỉnh. Nội dung các ý kiến phát biểu phải được xem xét

bổ sung nhưng đảm bảo phù hợp, đúng pháp luật khi đưa vào dự thảo kết luận của chủ tọa phiên họp.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi 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.

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

Điều 18. Về giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

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

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

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

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

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

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

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định về trình tự, thành phần hồ sơ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu gửi đề gửi trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ văn bản phải xin ý kiến Tập thể Thường trực UBND tỉnh).

Điều 20. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất theo yêu cầu cụ thể.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 21. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Hội họp xử lý công việc thường xuyên:

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

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

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

c) Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

e) Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Hội giao ban giữa Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (trường hợp cần thiết có thể mời thêm thủ trưởng các đơn vị có liên quan):

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

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngày họp trong khoảng thời gian vào giữa tháng (ngày 13-15) và cuối tháng (ngày 25-27). Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp

giao ban, khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp.

Việc tổ chức cuộc họp, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Chủ tịch UBND tỉnh có thể triệu tập đột xuất để xử lý một số công việc có liên quan đối với các Giám đốc sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nội vụ, Công an tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

4. Họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất 01 lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

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

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

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

Điều 22. Tổ chức họp của các sở quản lý chuyên ngành và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc.

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

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều Giám đốc sở quản lý chuyên ngành khác, UBND cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực hoặc phụ trách địa bàn về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho cấp Trưởng, Phó phòng, ban, Chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI:

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi nhận qua hệ thống mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính để làm thủ tục nhập máy. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Đối với những văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhận, có “bút phê” giải quyết trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm “văn bản hóa bút phê”, nhưng phải được thống nhất quản lý theo quy định. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc quá trình xử lý và công khai quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

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

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

Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh).

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

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

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

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số quyết định, công văn hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này và theo Quyết định phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

b) Văn bản triển khai các Luật, Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản khác của Trung ương có liên quan;

c) Triển khai xử lý đơn khiếu nại và phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Đơn đốc, nhắc nhở các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi, nhận văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.

5. Tổ chức thu thập tài liệu, phân loại hồ sơ bảo quản, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 27. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII: KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 28. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nêu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

Điều 29. Phạm vi kiểm tra

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ.

Điều 30. Phương thức kiểm tra

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thực hiện quy định về thủ tục hành chính; việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

**Chương VIII:
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 32. 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 tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các 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) 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.

Điều 33. 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 32 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 Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh nắm, theo dõi.

5. Văn phòng UBND tỉnh (Phòng 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; chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 34. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác cơ sở ít nhất 02 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 Thường trực UBND tỉnh nắm và giải quyết mọi công việc của Thường trực UBND tỉnh, đi sâu lĩnh vực được phụ trách.

2. Thành viên UBND tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch 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 chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 03 ngày 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. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài theo quy định đi công tác nước ngoài.

6. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ 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.

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

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

Chương IX:

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO; TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHÁN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 35. 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 phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch UBND tỉnh bố

trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; 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 công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng 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, 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 38. 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. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tốt Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 39. Tổ chức tiếp dân

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

Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X:

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 40. 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 Phó Chủ tịch 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 Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp báo 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) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo chỉ đạo điều hành tuần, tháng, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) 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) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND tỉnh trình cơ quan cấp trên 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.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình UBND tỉnh ký ban hành các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng hệ thống chính quyền hàng tháng, 6 tháng, cả năm.

Điều 41. 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 nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) 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 trang thông tin 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 phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thực hiện đúng Quyết định số 1959/QĐ-UBND ngày 20/7/2009 của UBND tỉnh Hậu Giang về ban hành Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 42. Truyền thông tin trên mạng tin học và Cổng thông tin điện tử tỉnh

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, 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. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ (CPNET), các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh; đồng thời, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các cơ sở dữ liệu thông qua Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh, mạng tin học của tỉnh; tiến tới, trao đổi thông tin qua mạng giữa các cơ quan được kết nối vào mạng tin học của tỉnh để giảm bớt công văn, giấy tờ chính thức theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

3. 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 XI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. UBND tỉnh Hậu Giang, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện 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.

Điều 44. 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, đảm bảo tốt hoạt động của UBND tỉnh.

Điều 45. 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 cơ sở tổng hợp, đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Công Chánh