

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 58/2016/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 30 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2016 và thay thế Quyết định số 39/2011/QĐ-UBND ngày 09/8/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Xuân Đường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 9 năm 2016 của UBND tỉnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, cách thức, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác 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 quyền hạn cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Thành viên UBND tỉnh.

2. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải đảm bảo 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 HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công, đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, 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, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, tính sáng tạo 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 và cách thức 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 chính quyền địa phương; Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền.

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

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

b) Các thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến đối với các vấn đề Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không đưa ra thảo luận tại phiên họp hoặc các vấn đề cần quyết định gấp chưa có điều kiện tổ chức họp UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi toàn bộ hồ sơ, dự thảo văn bản và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến.

c) 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 lấy ý kiến thì:

- Nếu quá nửa số Thành viên UBND tỉnh đồng ý thì đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Nếu quá nửa số Thành viên UBND tỉnh không đồng ý thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trình tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận và quyết định.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổ chức lấy ý kiến thông qua Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Minh bạch, hiện đại hóa các hoạt động của UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành; Thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, phục vụ nhân dân, doanh nghiệp và chịu sự kiểm tra giám sát của nhân dân.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh, trước nhân dân và trước pháp luật.

2. 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 ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

3. Ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

4. Thay mặt UBND tỉnh ban hành quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

5. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình, đồng thời thông báo cho Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện đó biết.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, xây dựng và tổ chức thực hiện 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 pháp luật của 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, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các nhiệm vụ kế hoạch

kinh tế - xã hội thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Nếu phát hiện các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì tạm đình chỉ việc thi hành, đồng thời đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

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

d) Ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực công việc được phân công (trừ những văn bản Chủ tịch UBND tỉnh ký) hoặc khi được uỷ quyền.

đ) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong các cơ quan được Chủ tịch phân công phụ trách.

e) Hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện được phân công phụ trách.

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

4. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Nếu phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách, 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, vấn đề cần thảo luận tại Phiên họp UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm và báo cáo trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Thành viên UBND tỉnh không được phát ngôn hoặc 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 tiếp tục trình bày ý kiến của mình với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. 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 về các công việc có liên quan.

5. Thành viên UBND tỉnh 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 Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Những công việc thuộc thẩm quyền được pháp luật quy định và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện quyền của Người phát ngôn UBND tỉnh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Giúp UBND tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc, các chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

6. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo dõi, kiểm điểm việc triển khai thực hiện quy chế. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

7. Đảm bảo các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể do Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh.

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó 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 và những công việc được ủy quyền (kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó); thực hiện nghiêm túc, hiệu quả sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất với cơ quan Trung ương để giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực phụ trách.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện.

3. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan khác của UBND tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý.

đ) Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí của địa phương.

4. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh không được phát ngôn hoặc làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó phải báo cáo kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý.

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

1. Trong hoạt động UBND tỉnh thường xuyên giữ mối liên hệ với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với các ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý Nhà nước.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc dự kiến lịch phù hợp, chuẩn bị chương trình, nội dung 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 của tỉnh; 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.

5. 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 các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh là quan hệ phối hợp và công tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc bằng văn bản. Nếu quá 10 (Mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn lấy ý kiến của cơ quan chủ trì với đầy đủ tài liệu cần thiết, Thủ trưởng cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan. Trường hợp các cơ quan thuộc

UBND tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND tỉnh thì cơ quan được phân công tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo UBND tỉnh để chỉ đạo.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, theo chức năng nhiệm vụ, Thủ trưởng các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình UBND tỉnh quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động làm việc với các cơ quan liên quan, tham mưu UBND tỉnh hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có những điều không còn phù hợp thì Thủ trưởng các ngành, các cấp có quyền kiến nghị để UBND tỉnh xem xét, sửa đổi hoặc bãi bỏ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh 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 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của cơ quan khác và không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan;

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp huyện hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó chủ tịch UBND tỉnh.

1. Chương trình công tác năm gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản QPPL và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật;

b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới, cơ chế, chính sách, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm, quy hoạch phát triển các vùng, các ngành, sản phẩm chủ yếu, quy hoạch chung xây dựng, quy hoạch chi tiết 1/2000 các khu đô thị, khu công nghiệp, khu du lịch, quy hoạch chi tiết 1/500 các khu chức năng quan trọng của Thành phố, thị xã, Khu kinh tế của tỉnh.

d) Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. 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.

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các nội dung được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau.

Trước ngày 10/11 hàng năm, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị, địa phương và danh mục các dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới.

Các dự thảo văn bản đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu ra định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cơ quan có thẩm quyền quyết định, dự kiến hình thức văn bản cần ban hành và thời hạn trình.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, chậm nhất 25/11 gửi

cho các cơ quan liên quan tham gia ý kiến và trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm trước. Trong thời hạn 7 (Bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các cơ quan liên quan phải có ý kiến tham gia bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trong thời hạn 7 (Bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung đã đăng ký trong chương trình năm, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của đơn vị, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chậm nhất là ngày 27 hàng tháng gửi cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh; Thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng, bổ sung điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 14. Chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng nội dung đã đăng ký, trong đó xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp, thời hạn trình văn bản và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Nếu cơ quan chủ trì các nội dung muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

4. Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu ra những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

5. Cơ quan được phân công thẩm định nội dung có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

6. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước tháng phải trình văn bản theo kế hoạch, cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo nội dung kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra phiên họp UBND tỉnh.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các đơn vị, địa phương rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các nội dung do cơ quan mình chủ trì, các vấn đề còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp nếu thấy cần thiết.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung, định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV

CÁCH THỨC, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan, tổ chức và văn bản, Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Họp với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để giải quyết công việc.

3. Trực tiếp làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương, đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Khi cần thiết, thành lập Tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện.

Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc

1. Các văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng) phải do lãnh đạo ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

3. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết. 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.

Điều 18. Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh những văn bản thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được đưa vào hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo vấn đề, nội dung cơ quan trình, cán bộ xử lý, để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý (trừ những công việc, nội dung cần thiết, đột xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ).

3. Khi nhận được hồ sơ cần xử lý, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực xem xét quyết định.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ không đúng quy định, trong 5 ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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) Phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng

tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ (Trừ những công việc, nội dung cần thiết, đột xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ).

5. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết bao gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh;
- b) Tờ trình của cơ quan soạn thảo, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;
- c) Văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật;
- d) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;
- đ) Dự thảo văn bản và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (trong trường hợp cần thiết);
- e) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

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

1. Chậm nhất sau 07 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.

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

3. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

- a) Trình nội dung tại phiên họp UBND tỉnh;
- b) Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu thì đề nghị đơn vị chủ trì chuẩn bị lại;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì:

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, cơ quan chủ trì phải thực hiện đề trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất.

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

c) Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho cơ quan chủ trì soạn thảo biết.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH, CỦA CÁC SỞ VÀ UBND CẤP HUYỆN

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và giao ban trực tuyến với UBND các huyện mỗi quý 1 lần. Tại phiên họp, UBND tỉnh nghe và thảo luận:

a) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra trong phiên họp trước.

b) Báo cáo kết quả thực hiện các Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh tháng trước và các buổi làm việc chuyên đề trong tháng.

c) Tình hình thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng quý, 6 tháng, cả năm.

d) Kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, tình hình thực hiện chương trình công tác, tình hình thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh hàng quý, 6 tháng, cả năm.

đ) Các nội dung khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. UBND tỉnh họp đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền chủ tọa phiên họp.

Điều 21. 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 UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Đôn đốc các cơ quan có nội dung trình phiên họp gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

c) Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp; Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời trước khi họp ít nhất là 03 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm 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 22. 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 và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì có thể ủy quyền người dự họp thay.

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 Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, đại diện Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự tất cả các phiên họp UBND tỉnh. Các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, Trưởng các tổ chức đoàn thể, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, đại diện Đảng ủy các doanh nghiệp được mời dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan trực tiếp đến ngành, cơ quan, đơn vị.

Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được mời dự phiên họp UBND tỉnh không được cử cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ được cử cấp phó dự họp thay khi được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

Điều 23. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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 về nội dung và dự kiến 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 chủ trì trực tiếp trình bày tóm tắt nội dung và nêu rõ ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận. Thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút.

b) Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng điểm trong các vấn đề cụ thể nêu trên. Các đại biểu mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến. Thời gian một lần phát biểu không quá 07 phút.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị.

d) Chủ tịch UBND tỉnh kết luận về nội dung thảo luận và thành viên UBND tỉnh biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín.

Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 24. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Biên bản phiên họp UBND tỉnh phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của thành viên UBND tỉnh và đại biểu dự họp, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng vấn đề, các kết quả biểu quyết.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ.

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

Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

1. Họp xử lý công việc

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

b) Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận cuộc họp; dự thảo thông báo kết luận phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp 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, chủ trì cùng với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp.

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.

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận để xử lý, giải quyết công việc.

2. Họp, làm việc với Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan:

a) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Giám đốc một số Sở, Chủ tịch một số huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các sở, ngành, địa phương đó.

b) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 26. 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 chông chéo, 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, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo điều hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 27. Phạm vi kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch 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 cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

Điều 28. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp xét thấy cần thiết.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc 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 nội cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các Sở, 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 Sở, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng cơ quan 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 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản công việc được giao 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 VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 30. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch hoặc 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 thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ

tịch UBND tỉnh, nói rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp. Trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 2 ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Cơ quan có nhu cầu đề nghị tiếp khách phải phối hợp Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc 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 thông tấn, báo chí khi cần thiết để đưa tin;

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

Điều 31. Chế độ đi công tác

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

Tùy nội dung, mục đích chuyến đi công tác, Thành viên UBND tỉnh quyết định 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.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 3 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

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

4. Các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền.

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 địa phương và đi công tác nước ngoài của Chủ tịch và 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. Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trong kỳ họp giữa năm và cuối năm.

Chương VIII

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

Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương 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. Chỉ đạo Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm cá nhân, đơn vị để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Lãnh đạo UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng. Trường hợp trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật thì bố trí vào ngày thứ Hai của tuần tiếp theo. Trong trường hợp vì điều kiện đột xuất không bố trí được, Ban Tiếp công dân tỉnh xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 33. 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; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo 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 Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 34. 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 của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết những vụ, việc khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Khi phát hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật 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. Trường hợp nếu phát hiện tội phạm thì báo cáo UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm cho Cơ quan điều tra Công an tỉnh để điều tra, xử lý theo quy định.

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

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, tồn tại, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch, 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. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trả lời cho người có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp huyện

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.

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, gây thiệt hại lớn và các

vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 37. Công tác báo cáo, thông tin trong bộ máy hành chính nhà nước

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 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 Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Giám đốc các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tuần, tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 20 hàng tháng.

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

d) Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

đ) Cung cấp thông tin để cập nhật lên Cổng thông tin điện tử tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế xã hội, thông tin chỉ đạo điều hành, các chương trình công tác và các hoạt động hàng ngày theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, địa phương 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 38. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, trả lời đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, của ĐBQH; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) 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, tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương theo đúng quy định của pháp luật;

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

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND, 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 các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ:

a) Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

b) Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điếm báo, 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, chi và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước) theo các hình thức thích hợp như: đăng trên báo, phát tin trên hệ thống truyền hình và phát thanh địa phương...

Điều 39. Truyền thông tin trên mạng tin học

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, 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 văn bản hành chính, các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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, Phó 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 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 IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Xuân Đường**