

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM

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

Số: 28 /2016/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 09 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Nam
Khóa IX, nhiệm kỳ 2016-2021

| | |
|----------------------|-------------------------|
| SỞ TƯ PHÁP QUẢNG NAM | |
| ĐẾN | Số: <u>4102</u> |
| | Ngày: <u>21-12-2016</u> |

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ về
Ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Nam khóa IX, nhiệm kỳ 2016-2021”.

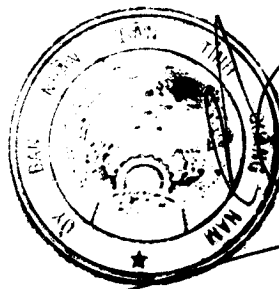
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

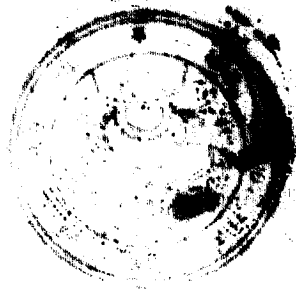
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VPCP;
- Cục KTVB Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy, TTHĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh và các Đoàn thể nhân dân;
- Văn phòng TU, các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- VP HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh;
- VP Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- Các Sở, ban ngành của tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CPVP, CV;
- Trung tâm THCB, Báo Quảng Nam;
- Lưu: VT, TH(3)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Thu



14. 10/11/12

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *28* /2016/QĐ-UBND
ngày *09* tháng *12* năm 2016 của UBND tỉnh Quảng Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND), Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn (Sở); các cơ quan thuộc UBND tỉnh (Ban, ngành), các cơ quan thuộc Bộ, ngành Trung ương trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (Chủ tịch 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và Pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm việc thực hiện những nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp, ủy quyền; phân cấp, ủy quyền cho các Sở, Ban, ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 tại phiên họp UBND tỉnh;

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

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

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

5. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho chính quyền địa phương quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của chính quyền địa phương.

Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị

1. Đề nghị của UBND tỉnh về chương trình trình HĐND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách nhiệm kỳ, hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, 06 tháng, cả năm, 5 năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.

5. Chương trình công tác của UBND tỉnh hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

6. Những vấn đề pháp luật quy định mà UBND tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

7. Những vấn đề bức thiết khác theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 22, Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo công tác của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

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

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

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

c) 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 có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

d) Triệu tập, chủ trì và quyết định những vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

đ) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các Sở, Ban, ngành, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương;

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

h) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh trước khi trình UBND tỉnh;

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

k) Ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình bày đề án, báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

l) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các Sở, Ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các Sở, Ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh;

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

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định.

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

đ) Đối với các hồ sơ thủ tục được tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư, Tổ tiếp nhận và trả kết quả- Văn phòng UBND tỉnh thì xem xét, quyết định trên cơ sở hồ sơ trình của Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư, Tổ tiếp nhận và trả kết quả- Văn phòng UBND tỉnh.

e) Cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm p, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; có trách nhiệm tham gia giải quyết công việc chung của UBND tỉnh; cùng UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

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

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

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

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lĩnh vực được phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

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

đ) Chủ trì họp với các Sở, Ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

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

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh giao, bao gồm cả công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công Phó Thủ trưởng theo dõi, chỉ đạo giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan ủy nhiệm một Phó Thủ trưởng lãnh đạo, giải quyết công việc của cơ quan;

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

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

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

e) Cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm p khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị ở địa phương

1. UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Đảng, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, UBMTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị- xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; chủ động báo cáo, giải trình những vấn đề mà Tỉnh ủy, HĐND tỉnh quan tâm, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội địa phương về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. UBND tỉnh hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện để HĐND, UBND cấp huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn,

thanh tra, kiểm tra hoạt động của UBND cấp huyện; xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND, UBND cấp huyện.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành

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

2. Kiến nghị với Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành bãi bỏ những văn bản, quy định do cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, pháp luật, văn bản của UBND tỉnh hoặc các Bộ, ngành liên quan về ngành lĩnh vực do cơ quan đó chịu trách nhiệm quản lý.

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

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý những vấn đề gấp, cấp bách;

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

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của các cơ quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì cơ quan lấy ý kiến đôn đốc các cơ quan đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại điểm b khoản này.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành với chính quyền cấp huyện

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời

gian không quá 05 ngày làm việc đối với các trường hợp không phải lấy ý kiến thêm các Sở, Ban, ngành, các cơ quan liên quan khác hoặc không quá 10 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan liên quan khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Quá thời hạn đó, nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện. Nếu UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng Sở, Ban, ngành về nội dung cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn huyện cần chuẩn bị kỹ về nội dung, gửi tài liệu trước và thông báo trước đến cơ quan có liên quan. Thủ trưởng Sở, Ban, ngành phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan làm việc với Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng Sở, Ban, ngành khi được yêu cầu.

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

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
3. Các vấn đề do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 13. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong đó nêu rõ ý kiến của các Sở, ngành liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

Điều 14. Trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành trong xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình trình.

2. Thủ trưởng các cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong suốt quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo; thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp trình không đủ theo quy định; nghiên cứu, tổng hợp, lập Phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

4. Các Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 15. Quy trình xử lý các báo cáo, đề án, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ và không đúng thủ tục, chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không có ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, địa phương liên quan về nội dung cơ bản của dự thảo:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (phụ trách ngành, lĩnh vực) chủ trì cuộc họp cùng với lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, ký tắt vào dự thảo báo cáo, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

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

b) Đưa ra cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

c) Đưa ra thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp UBND tỉnh.

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

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

a) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi phiếu ý kiến thành viên UBND tỉnh cùng toàn bộ hồ sơ dự án, dự thảo văn bản;

b) Thành viên UBND tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến hoặc trực tiếp vào dự thảo văn bản trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến;

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

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan

liên quan để thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

đ) Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến thành viên UBND tỉnh và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận tại phiên họp.

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

8. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

- a) Đồng ý với dự thảo quyết định và ký ban hành;
- b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, trước khi quyết định;
- c) Yêu cầu chỉnh sửa dự thảo quyết định; cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan hoàn thiện dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.
- d) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến của các cơ quan liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ cần lấy thêm ý kiến của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh liên quan theo quy định, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng UBND

tính thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân thủ theo quy trình như trên.

Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

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

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

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

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

a) Văn phòng UBND tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 18. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Phần một: thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng;

b) Phần hai: bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân 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. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Điều 19. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình

năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

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

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 30 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các 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 quý, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần (có dự kiến tuần sau) của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ hai hàng tuần.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch 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 năm tuần trước.

Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các 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 các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành trong phạm vi, trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những công việc có liên quan trong Chương trình công tác của UBND tỉnh; trường hợp muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét những vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các Sở, Ban, ngành rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Sở, Ban, ngành, địa phương; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương V

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 21. Phiên họp UBND tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần vào một ngày trong tuần cuối của tháng.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh để giải quyết các công việc đột xuất.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở đề xuất của các cơ quan chuyên môn.

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

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

Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án 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.

c) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua Website của Văn phòng UBND tỉnh (trừ tài liệu Mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường họp đặc biệt.

d) Đôn 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 Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định;

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm tra về các nội dung đề án, báo cáo dự thảo trình phiên họp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

g) 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.

3. Các Sở, Ban, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo các đề án, báo cáo có nhiệm vụ

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

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

Điều 23. 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 phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

Thành viên UBND tỉnh vắng mặt (có lý do chính đáng) được cử cấp phó họp thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của Thành viên UBND tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

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

2. Ủy ban nhân dân tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Phiên họp thường kỳ UBND tỉnh: Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBMT Tổ quốc Việt Nam.

b) Phiên họp thảo luận về những vấn đề có liên quan: Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương, Chánh án

Toà án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban, ngành và đại biểu khác.

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

Điều 24. 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 lượng 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. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) 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;

Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- 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 các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết.

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

Điều 25. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

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 các thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 26. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

a) Vào tháng 12 hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng UBND tỉnh tham mưu nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các Sở, Ban, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tại hội nghị, các Sở, Ban, ngành chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Sau hội nghị, các Sở, Ban, ngành, địa phương triển khai thực hiện các công việc theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của BCH Đảng bộ, Nghị quyết của HĐND, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong toàn tỉnh và một số ngành, lĩnh vực nhất định.

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

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

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

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

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

Điều 27. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các Sở, Ban, ngành

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

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

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

b) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp.

c) Ghi biên bản theo quy định;

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

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án

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

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

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

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

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định của quy chế này.

Điều 28. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo địa phương

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của địa phương, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo của địa phương để bàn giải quyết những vấn đề liên quan.

2. Địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 10 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc đột xuất.

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

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 29. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

CHƯƠNG VI

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

Điều 30. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc kiểm tra

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

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

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các Sở, ngành, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

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

Điều 31. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

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

3. Đảm bảo hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan tham mưu cho UBND tỉnh.

Điều 32. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, địa phương tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, địa phương liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 33. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Xác định rõ trách nhiệm của Sở, Ban, ngành, địa phương và người có thẩm quyền trong việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 34. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua báo cáo định kỳ, hoặc đột xuất.

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

3. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

4. Qua các hình thức khác.

Điều 35. Kết quả kiểm tra

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

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

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

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. Quy định về tiếp khách

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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng Sở, Ban, ngành, địa phương, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và qua Văn phòng UBND tỉnh vào chiều thứ năm tuần trước để Văn phòng UBND tỉnh bố trí lịch; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và 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, 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, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch, 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, 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, phát thanh truyền hình 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 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, 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 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 theo khoản 3, Điều 36 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh 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 38. Đi công tác cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đi công tác tại cơ sở.

2. Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình chuyến công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với địa phương và các Sở, Ban, ngành liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyến công tác cho địa phương và các Sở, Ban, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc.

4. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

5. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại địa phương, cơ sở, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

- a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể;
- b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của UBND tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác.
- c) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh tới hiện trường giải quyết công việc.

6. 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 Ủy ban nhân dân, 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 công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, đảm bảo thiết thực và tiết kiệm.

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, Ban, ngành tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các thành viên UBND tỉnh khác, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh định kỳ phối hợp với Sở Ngoại vụ rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của

Chủ tịch UBND tỉnh; khi về phải báo cáo kết quả chuyển công tác với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Chương VIII **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** **VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, 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 hàng quý, 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 Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 41. 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 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 chất lượng, hiệu quả công tác.

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

Điều 42. 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; thẩm tra, xác minh 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, cơ quan 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 đồng thời 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, cơ quan 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của trụ sở tiếp công dân chung cho Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban nhân dân và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.

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

3. 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.

4. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan 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.

5. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND tỉnh.

6. Được ký thừa lệnh Chủ tịch chuyển đơn cho các ngành, địa phương giải quyết theo thẩm quyền và hướng dẫn trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến UBND tỉnh.

7. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân.

Điều 44. Tổ chức tiếp công dân

Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh. Các cơ quan liên quan bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân. Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện để tiếp công dân đạt kết quả.

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

Điều 45. Chế độ báo cáo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng 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 UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan 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;

c) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, 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;

d) Tổ chức cập nhật vào trang tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, chủ động nắm tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh những tình huống phát sinh để chỉ đạo xử lý.

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng, báo cáo quý vào ngày 15 tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng vào ngày 15 tháng 6, báo cáo năm vào ngày 15 tháng 11;

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 tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước về kinh tế xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo định kỳ mỗi tháng 1 lần, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các 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) Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền là người phát ngôn của UBND tỉnh, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND

tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng 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, 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 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, cơ quan 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, lọt 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.

Điều 47. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

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 điện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

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

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, địa phương thực hiện Quy chế.

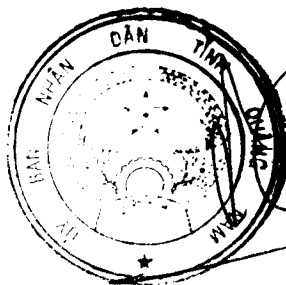
3. Sở Nội vụ - Thường trực Ban Thi đua khen thưởng tỉnh thường xuyên theo dõi việc thực hiện Quy chế; không tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện không đúng Quy chế này.

Điều 49. Sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, không phù hợp thì Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, địa phương phản ánh đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đình Văn Thu

