

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: **14** /2017/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **09** tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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 Trị.**

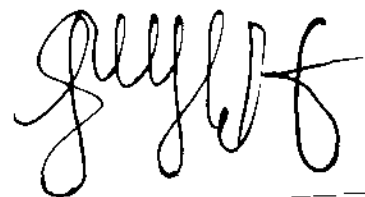
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **19** tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND ngày 10/5/2006 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm tra VBQPPL-BTP;
- TTTU, TT/HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh; UBMTTQVN tỉnh;
- Các Ban Đảng thuộc TU, các Ban HĐND tỉnh;
- TAND tỉnh, VKSND tỉnh; Sở Tư pháp;
- Các Đoàn thể cấp tỉnh;
- Chánh, Phó, CV VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH_D, NC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chính

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2017/QĐ-UBND
ngày /8/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh; Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (gọi chung là cơ quan thuộc UBND tỉnh), Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

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

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

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, 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 CỦA UBND TỈNH

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

2. Điều hành giải quyết công việc của UBND tỉnh:

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

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

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, các thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời bằng văn bản. Sau thời hạn trên, các thành viên UBND tỉnh không có ý kiến trả lời thì được xem là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung đã được xin ý kiến.

Trường hợp trên 50% thành viên UBND tỉnh nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, sau khi văn bản đã được Sở Tư pháp thẩm định lần cuối (đối với văn bản quy phạm pháp luật), trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành và báo cáo kết quả với UBND tỉnh tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp trên 50% thành viên UBND tỉnh không nhất trí, thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất thảo luận, quyết định.

c) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua mới có giá trị. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc dùng phiếu lấy ý kiến, 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. Các thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật; lãnh đạo, chỉ đạo công tác của UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND tỉnh có thể xử lý trực tiếp công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc hoặc giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham vấn ý kiến, trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết.

b) Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trong trường hợp Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh đi vắng) thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

c) Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị và một số huyện, thành phố, thị xã. 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 cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của tỉnh, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

c) Khi phát hiện các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố ban hành văn bản hoặc có việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có quyền thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm trái quy định của pháp luật đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời.

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

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

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

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban công việc với Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả chỉ đạo điều hành trên các lĩnh vực được giao phụ trách. Trong chỉ đạo điều hành, khi có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

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

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

2. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực mình

phụ trách. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ và bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, tiếp dân, đối thoại với công dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình hoặc của UBND tỉnh khi được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, của cử tri, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Không được nói và làm trái với các quyết định, chủ trương của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó. Mọi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó thực hiện.

2. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh giải quyết các công việc sau:

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

b) Giải quyết các kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc

đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND huyện, thị xã thành phố để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền, tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh căn cứ Chương trình công tác của Bộ chủ quản, Chương trình công tác của UBND tỉnh để chủ động triển khai kế hoạch thực hiện của ngành mình. Khi cần thiết, đăng ký làm việc trực tiếp với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách, đề xuất ý kiến với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc chung của UBND tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng Công thông tin điện tử của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Chủ động hoặc phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện chỉ đạo, điều hành.

5. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, trình UBND tỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Bộ Tư lệnh Quân khu 4, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền, 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 và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, phòng chống tham nhũng, 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 phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Điều 11. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, và giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, có những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của UBND tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm xem xét trước nội dung cần đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tập thể UBND tỉnh.

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, khi có vấn đề cấp bách mặc dù không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng đơn vị cơ sở xin ý kiến cần giải quyết ngay, thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xin ý kiến có quyền chỉ đạo giải quyết theo quy định của pháp luật, chủ trương của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, ngay sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực biết và giải quyết tiếp; nếu có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị cơ sở xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách thì yêu cầu đơn vị gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng văn bản và gửi Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo.

4. Sáng thứ sáu hàng tuần, Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để nghe báo cáo tình hình giải quyết công việc trong tuần và bàn các công việc cần giải quyết trong tuần tiếp theo.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa những người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Quan hệ giữa những người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu 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 phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan được mời họp.

Khi lấy ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm

nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến trả lời thì được coi là đồng ý và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã được xin ý kiến.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

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

3. Người đứng đầu 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 pháp luật, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. 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 chủ trì có văn bản báo cáo UBND tỉnh để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 (bảy) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh về các công việc cần thiết, liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã.

3. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thành phố, thị xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao làm chủ chương trình, đề án, dự án tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 14. Các loại chương trình công tác

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (Trừ trường hợp đột xuất, cấp bách theo yêu cầu công tác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định).

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm.

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

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

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

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã và người đứng đầu các 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 20 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 UBND tỉnh (Các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 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 UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần.

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

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

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

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh 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 người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

Điều 17. Kế hoạch chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Người đứng đầu cơ quan (hoặc nhóm chuyên gia được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao nhiệm vụ) chủ trì đề án (gọi tắt là chủ đề án) phải lập kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó xác định rõ danh mục các vấn đề cần phải hướng dẫn thi hành khi đề án chính thức được thông qua, phạm vi của từng đề án, các cơ quan phối hợp; bảo đảm thời hạn trình đề án đã được ấn định và gửi kế hoạch chuẩn bị các đề án đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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

Điều 18. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh là trách nhiệm của chủ đề án và người đứng đầu các cơ quan liên quan.

2. Chủ đề án mời người đứng đầu các cơ quan có liên quan đến thảo luận việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Cơ quan được mời có trách nhiệm cử cán bộ tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án trên đây không thay thế được các thủ tục xin ý kiến chính thức quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng một trong hai hình thức sau đây.

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi giấy mời và tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Người đứng đầu cơ quan chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án, những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Cơ quan được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của người đứng đầu cơ quan (nếu có) và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan biết. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan đó. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được công văn, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý hay không đồng ý (các kiến nghị sửa đổi, bổ sung).

b) Gửi công văn xin ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến người đứng đầu cơ quan có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức của mình bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời hạn chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải chỉ rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa đủ rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận lại thời hạn trả lời nhưng tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc.

c) Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, ngoài tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Chương IV

CÁC PHIÊN HỌP CỦA UBND TỈNH

Điều 19. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng 01 (một) lần; trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. UBND tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau.

a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ và phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án, văn bản trình UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 20. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ.

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục và nội dung 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.

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

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

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử) đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh.

d) Gửi giấy mời, tài liệu họp (trừ văn bản mật) qua hệ thống mạng Internet và hồ sơ công việc để các thành viên UBND tỉnh, đại biểu được mời họp nhận và khai thác, chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

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

Điều 21. 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 đồng thời là người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, trong trường hợp vắng mặt, được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì có thể ủy quyền cấp phó dự họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh theo Điều 116 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

Điều 22. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì hoặc cấp phó được ủy quyền trình bày tóm tắt tờ trình, đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

c) Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thẩm tra về trình tự, thủ tục nội dung đối với tờ trình, đề án.

d) Các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời dự họp phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong tờ trình, đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất và những vấn đề ngoài phạm vi tờ trình, đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

đ) Người đứng đầu 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 và các đại biểu dự họp.

e) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

g) Khi 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 23. 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 rõ thành phần dự họp, nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp; ghi đầy đủ kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ và bảo quản, sử dụng theo quy định.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ra thông báo kịp thời về những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp để gửi đến Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì thông tin cho các cơ quan báo chí biết để thực hiện công tác truyền thông.

Chương V

CÁC CÔNG VIỆC BÁO CÁO TỈNH ỦY, BAN THƯỜNG VỤ, THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY; GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 24. Các công việc báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy các công việc theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và theo yêu cầu đột xuất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ tài liệu trình của cơ quan chủ đề án, Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình.
2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.
3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.
4. Thành lập các tổ chức tư vấn để tư vấn cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện, thành phố, thị xã.
5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị phiếu trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc (trường hợp hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã cụ thể, đúng quy định hoặc không cần phải phân tích, giải trình thêm thì Văn phòng UBND tỉnh có thể không lập Phiếu trình giải quyết công việc) trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật phải có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Cụ thể như sau:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ

tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình (hoặc có thể không lập Phiếu trình), kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 03 (ba) 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 hoặc trên dự thảo văn bản và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

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

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

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

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

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

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải quyết

định hoặc có ý kiến chỉ đạo. Trường hợp chưa cho ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết lý do.

Điều 28. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

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

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

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

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

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã, người đứng đầu cơ quan có liên quan.

Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Chuyên viên Khôi Nghiên cứu- Tổng hợp UBND tỉnh được dự họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã khi xét thấy cần thiết:

a) Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan thuộc UBND tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập người đứng đầu một số cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND một số huyện, thành phố, thị xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 29. Tổ chức họp của cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố, thị xã; mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

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

4. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 30. Thời hạn giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Thời hạn giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại Điều 26, Điều 27 nêu trên chỉ áp dụng đối với trường hợp pháp luật hoặc quy trình giải quyết thủ tục hành chính không quy định. Trong trường hợp pháp luật hoặc quy trình giải quyết thủ tục hành chính có quy định cụ thể về thời hạn giải quyết thì áp dụng thời hạn giải quyết đó.

Chương VI THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 31. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

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

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

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản điện tử hoặc bản chính (đối với những nội dung công việc có tính chất quan trọng) và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

Điều 32. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh (trừ trường hợp không lập Phiếu trình), trình đích danh Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có) đã được lãnh đạo Sở, ngành duyệt.

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

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

7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 33. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký.

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

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

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố, thị xã; quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện, thành phố, thị xã, báo cáo UBND tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Các văn bản trình, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, đại diện các tổ chức nước ngoài.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản khác theo ủy quyền phân công của Chủ tịch UBND tỉnh (kể cả các văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này).

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

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

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

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý, giao việc cụ thể của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: Giấy mời họp, sao y các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh, giấy giới thiệu đi công tác, giấy đi đường.

Điều 34. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký (trường hợp văn bản được ký chuyển về văn thư đã gần hết giờ làm việc hoặc không thể phát hành kịp thì chuyển sang buổi đầu tiên của ngày làm việc hôm sau); đối với những văn bản ‘Hẹn giờ’, ‘Hỏa tốc’, ‘Khẩn’, ‘Thượng khẩn’ phải phát hành ngay; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và mạng tin học diện rộng của Chính phủ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định hiện hành.

5. Bút tích của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ghi trên phiếu xử lý công việc hoặc ghi trực tiếp trên văn bản không được phát hành, không photo nhân bản và chỉ lưu tại Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải chỉ đạo thể hiện ý kiến đó thành văn bản để cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Điều 35. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND huyện, thành phố, thị xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 26 tháng 6 năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII

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

Điều 36. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

a) Việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương; việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 37. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã.

Điều 38. 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 trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (Tổ trưởng Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh) giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

5. Người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao liên quan đến đơn vị, địa phương mình phụ trách.

Điều 39. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương; 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 trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương; kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo Quy chế và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương; kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 40. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

Điều 41. 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 của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương 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 VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã.

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách;

2. Người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND

tính ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khi cần thiết hoặc thông báo cho đơn vị chủ trì chủ động mời.

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 43. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (*chính thức hoặc không chính thức*) theo giới thiệu, đề nghị của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 42 Quy chế này.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong tỉnh tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Quyết định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Trị.

Điều 44. 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, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân

dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

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

2. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt hoặc thực sự cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ công tác được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh, Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã khi đi công tác ngoại tỉnh phải có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thành viên UBND tỉnh, Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã 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, Thường trực Tỉnh ủy.

4. Thành viên UBND tỉnh, Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc.

5. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, bố trí, sắp xếp chương trình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh để tránh chồng chéo, bảo đảm hiệu quả cao.

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

Chương IX

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh và Người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công 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 Người đứng đầu 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. Hàng tháng, vào ngày 25, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức tiếp công dân, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp dân (nếu ngày 25 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì Văn phòng UBND tỉnh bố trí tiếp dân vào ngày làm việc tiếp theo và niêm yết thông báo cho nhân dân biết tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh). Thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của Luật Tiếp Công dân và Quy chế tiếp Công dân của tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trong công tác tiếp công dân.

Điều 46. 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; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Quy chế Tiếp công dân của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 47. 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 quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

2. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã trong công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các Thanh tra cấp sở, giữa Thanh tra cấp sở với Thanh tra cấp huyện; chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra bộ xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trên địa bàn tỉnh.

4. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; xác minh nội dung tố cáo, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.

5. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận về tố cáo của người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân ở địa phương, nhất là những vấn đề bức xúc, dư luận quan tâm; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. Hướng dẫn, trả lời cho các đương sự có đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 49. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, tổ chức thanh tra hoặc chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm; sửa chữa kịp thời những vi phạm; tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị thanh tra, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh có chức năng quản lý chuyên ngành.

2. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính nhà nước; giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành; căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân theo quy định; bố trí cán bộ tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, kang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh khi có những khuyết điểm về quản lý và 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 mình.

5. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước và nhiệm vụ, quyền hạn của mình cùng nhau phối hợp chặt chẽ, kịp thời trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, khi được sở, ngành, địa phương đề nghị giải quyết công việc hoặc xin ý kiến giải quyết về những vấn đề có liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của ngành, địa phương mình thì Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã phải đề cao trách nhiệm giải quyết, trả lời kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 50. Tổ chức tiếp công dân

Văn phòng UBND tỉnh (Ban Tiếp công dân tỉnh) có nhiệm vụ tham mưu, giúp Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Địa điểm tiếp công dân của tỉnh đặt tại số 45, đường Trường Chinh, thành phố Đông Hà.

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

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh 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 tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 tỉnh, thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã 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, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) 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.

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của 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 xuyên của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội (tháng, quý, 6 tháng, năm; đồng thời gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần theo Quy chế thực hiện chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

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 huyện, thành phố, thị xã về các vấn đề 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 phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm,

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh cho nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân 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, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các 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 theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước và quy định của pháp luật.

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) Cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung thông tin cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh 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 tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của tỉnh trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã:

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; cung cấp thông tin, tài liệu để cơ quan thông tin đại chúng biên tập đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

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

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

Điều 53. Truyền thông tin trên mạng tin học của UBND tỉnh

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

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành.
- b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.
- c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, 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 XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị, địa phương mình phụ trách.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các ngành, địa phương đề xuất UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chính