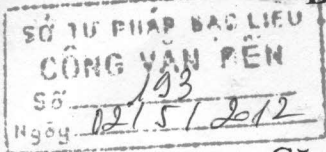


QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

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

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan và UBND các huyện, thành phố tiến hành việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/2006/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH;
- VP Tỉnh ủy; VP Đoàn ĐBQH - HĐND tỉnh;
- UBMT TQVN tỉnh và Đoàn thể nhân dân;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành của tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Báo Bạc Liêu; Phân xã VN Bạc Liêu;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các chuyên viên; đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, CH(QĐ 01).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Hoàng Bê

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /2012/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố 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. 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, các Phó Chủ tịch 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 Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là HDND tỉnh) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, 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; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và nghiệp vụ chuyên môn 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.

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

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

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

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

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

c) Các quyết nghị tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh thống nhất. Khi biểu quyết (*hoặc lấy ý kiến bằng phiếu*), nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Chủ tịch)

1. Chủ tịch lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

2. Chủ tịch quyết định những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (*sau đây gọi*

chung là cơ quan chuyên môn), Chủ tịch UBND huyện, thành phố phối hợp xử lý nhưng còn ý kiến khác nhau.

3. Chủ tịch quyết định những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như: Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn,... Những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Chủ tịch, các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch

a) Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch 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 có thể thành lập tổ tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh. Sau khi tiếp nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình xử lý văn bản.

c) Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách theo quy định tại Điều 127, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng.

d) Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

đ) Theo yêu cầu chỉ đạo điều hành trong từng thời gian, Chủ tịch có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Chủ tịch, khi thấy cần thiết.

e) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

f) 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 điểm và phải xử lý trong thời gian dài.

g) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một Ủy viên UBND tỉnh khác chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch mà các cơ quan chuyên môn còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Phó Chủ tịch)

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong một số lĩnh vực công tác của UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

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

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

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

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

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

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

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch phân công.

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

3. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch, được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản của UBND tỉnh và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

3. Ngoài những quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực còn làm các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch.

b) Giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khác khi Phó Chủ tịch đó đi vắng, sau đó thông báo lại kết quả giải quyết cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch đi vắng biết.

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

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

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

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng)

Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 2, Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ ngày 28 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

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

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển các công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình lên Chủ tịch hoặc các cơ quan khác và cũng không giải quyết các công việc của cấp dưới, của các cơ quan khác. Trong trường hợp giải quyết vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương thì Chủ tịch sẽ có ý kiến chỉ đạo thống nhất.

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

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành, đảm bảo thực hiện có kết quả giữa chỉ tiêu ngành và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

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

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.

f) Xem xét đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch.

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

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

6. Để bảo đảm nghiêm túc và sự nhất quán trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, việc tiếp nhận, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND tỉnh, cơ quan chuyên môn (*kể cả trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó*) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch.

7. Theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn báo cáo việc tổ chức thực hiện các chủ trương của Chính phủ, của UBND tỉnh và của ngành mình cho Chủ tịch.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh thực hiện tốt Điều 121, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh thực hiện tốt Điều 125, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trong trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan xin ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn xin ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trong trường hợp đặc biệt, các cơ quan chuyên môn xin ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (*kể cả thời gian gia hạn*) mà Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 chuyên môn.

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

1. UBND tỉnh có chương trình công tác năm, quý và tháng. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có chương trình công tác tuần.

2. 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 nhằm thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm theo tinh thần Nghị quyết của Chính phủ, Kết luận của Tỉnh ủy và Nghị quyết của HĐND tỉnh; 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 quan trọng khác do các cơ quan chuyên môn, UBND huyện, thành phố trình UBND tỉnh trong năm.

3. Chương trình công tác quý bao gồm 2 phần: Phần một bao gồm danh mục các đề án trình UBND tỉnh và nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh trong quý; phần hai bao gồm nội dung các công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trên một số lĩnh vực kinh tế - xã hội chủ yếu.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Danh mục các đề án trình UBND tỉnh, nội dung phiên họp UBND tỉnh trong tháng; một số mặt công tác trọng tâm chỉ đạo trong tháng.

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

Ngoài danh mục các chương trình công tác được thực hiện trong năm, nếu phát sinh thêm một số nội dung đề án khác, tùy theo yêu cầu cấp thiết, Chủ tịch sẽ chỉ đạo đưa đề án phát sinh vào chương trình công tác trong năm hoặc chuyển sang năm sau.

Điều 13. 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 cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Thủ trưởng 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 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*), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan chuyên môn, 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 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 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, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và Thủ trưởng 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 tỉnh, Chủ tịch 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 quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý trước, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên UBND, cơ quan, tổ chức 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, quá thời hạn trên nếu cơ quan nào chưa gửi văn bản đề nghị thì xem như cơ quan đó không có đề nghị điều chỉnh.

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 do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch 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 (*kèm theo danh mục văn bản, đề án của các ngành đã đăng ký để chuẩn bị thông qua UBND tỉnh vào tháng tiếp theo*).

4. Chương trình công tác tuần.

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo (*gửi qua mạng*) cho các Sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố biết chậm nhất vào chiều thứ sáu của tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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.

Ngoài chương trình công tác tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có thể làm việc đột xuất với các cơ quan chuyên môn tùy theo yêu cầu trong chỉ đạo một số vấn đề cấp bách.

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

6. Trình tự lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành 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.

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 đảm bảo tính khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch.

Điều 14. Chuẩn bị các đề án, kế hoạch, dự thảo quyết định, chỉ thị, chương trình

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Đối với các dự thảo quyết định, chỉ thị, việc lập kế hoạch thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

3. 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 hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

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

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới. Việc điều chỉnh, bổ sung này chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

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

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

3. Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ.

a) Kiểm tra tổng hợp các 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 quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND trình Chủ tịch 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 liên quan đến các vấn đề trên.

c) 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 08 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định, cơ quan chủ đề án chịu trách nhiệm in ấn đủ số lượng tài liệu này để phục vụ kỳ họp.

d) Chánh Văn phòng (hoặc ủy quyền Phó Chánh Văn phòng) ký giấy mời họp UBND tỉnh.

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu trước khi họp ít nhất là 05 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường).

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

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. UBND tỉnh mời Thường trực HĐND tỉnh dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

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

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

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt 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 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.

- 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 20. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng 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 (hoặc ủy quyền Phó Chánh Văn phòng) có trách nhiệm thông báo kết quả phiên họp theo ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

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

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch để xử lý công việc Thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- 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, Phó Chủ tịch quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh 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, Phó Chủ tịch.

- 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, Phó Chủ tịch.

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

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

- 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, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng:

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

Chủ tịch quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn liên quan.

Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phân công việc được phân công theo dõi.

Tại các cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, nếu được mời dự họp thì chủ đề án có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trao đổi ý kiến, Chủ tịch kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

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

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố:

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

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

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

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

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

Điều 22. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND huyện, thành phố mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý

của Chủ tịch về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị (*trừ trường hợp tổ chức hội nghị theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*).

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

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

Điều 23. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, 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 hoặc đề xuất có tính chất cấp thiết của cơ quan chuyên môn trong phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

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

b) Các Sở, cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch.

c) Tại hội nghị, chủ 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, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh hoặc Sở chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định việc ban hành.

Điều 24. Cuộc họp của các thành viên UBND tỉnh xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch

1. Khi cần thiết, Chủ tịch 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.

2. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở các Sở thì Sở được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

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

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương. Trong trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh có thể triệu tập cuộc họp gồm đại diện có thẩm quyền của các cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND huyện, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể trực tiếp giải quyết công việc thông qua đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch thành lập các tổ chức tư vấn chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện, thành phố, nếu xét thấy cần thiết.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch 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 khác.

Điều 26. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị các đề án, công việc

1. Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (*thông qua họp hoặc gửi hồ sơ*) và tiếp thu ý kiến của các sở, cơ quan liên quan; đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên

UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND tỉnh, Chủ tịch.

b) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép.

d) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Quy chế này; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (bao gồm cả về thủ tục hành chính); gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh;

đ) Đối với việc chuẩn bị các dự thảo quyết định, chỉ thị, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại Khoản 1 Điều này):

- Các Sở, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có).

- Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND tỉnh, Chủ tịch quyết định.

- Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các Sở, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch.

- Thủ trưởng cơ quan có liên quan khi được Văn phòng UBND tỉnh đề nghị đóng góp ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tư pháp trước khi trình UBND tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

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

c) Thẩm tra về nội dung: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch. 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, Phó Chủ tịch quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

Điều 28. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

2. 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, Phó Chủ tịch có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cơ quan liên quan trình chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một thành viên khác của UBND tỉnh chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 Điểm b, Khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

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

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất.

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

- Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch thì Văn phòng UBND tỉnh dự thảo công văn, thông báo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt trước khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các cơ quan biết, thực hiện.

5. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xử lý trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

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

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

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

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

Điều 30. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh).

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

2. Tờ trình của cơ quan trình phải ngắn gọn và thuyết minh rõ nội dung cần trình UBND tỉnh.

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

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

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

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 31. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.
- b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch.
- c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và của UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND huyện, thành phố và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ.
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.
- đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh.
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

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

Phó Chủ tịch Thường trực ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này.

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

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

- a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì.
- b) Văn bản thông báo kết quả hoặc ý kiến xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.
- c) Công văn yêu cầu Giám đốc các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi chương trình công tác hoặc tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo mà UBND tỉnh yêu cầu; nhắc nhở, đôn đốc kiểm tra các Sở, địa phương thực hiện các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; chuyển trả lại những đề nghị, những văn bản của Sở, địa phương không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND

tỉnh; ký chuyển các đơn thư khiếu nại tố cáo gửi đến UBND tỉnh để các đơn vị có thẩm quyền xem xét giải quyết và thông báo đương sự biết theo dõi; giấy mời họp, Hội nghị của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng được ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng ký thay văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

d) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.

Điều 32. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch

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

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải được đăng Công báo của tỉnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước*).

4. Chánh Văn phòng 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 tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo và Thông tư hướng dẫn số 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP.

Điều 33. 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. Thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về các mặt: Sự cần thiết phải ban hành; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất; ngôn ngữ kỹ thuật soạn thảo văn bản; tính khả thi của văn bản (*nội dung không bắt buộc*).

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

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 34. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính Nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý Nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 35. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, có kế hoạch và có sự phối hợp đồng bộ để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

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

Điều 36. Phạm vi kiểm tra

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 37. Phương thức kiểm tra

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.
2. Chủ tịch quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể, cấp thiết; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND huyện, thành phố.
4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.
3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:
 - a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.
 - b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.
2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề

ngợi Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp 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 và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Trường hợp tiếp khách đột xuất, đặc biệt theo yêu cầu công việc ngoài những quy định ở Khoản 1, Khoản 2 nêu trên do Chủ tịch xem xét, quyết định.

4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời, đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp.

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

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết. Dự thảo thông báo phải được Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt trước khi phát hành.

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 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 39 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch, đồng thời, gửi Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 41. 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, Phó Chủ tịch; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

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

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

6. 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, Phó Chủ tịch; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh, báo cáo 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 DÂN

Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố 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 tháng, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Chủ tịch 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 phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 43. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân 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 hiệu quả công tác.

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

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch 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.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

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

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

Điều 46. Tổ chức tiếp dân

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

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

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

a) Định kỳ 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 HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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 bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tham dự các cuộc họp báo hàng tuần giữa Chủ tịch với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND 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.

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (*quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ*); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

đ) 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 ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch.

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

f) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố:

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

b) Gửi Chủ tịch các báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ:

- + Báo cáo tuần: Chậm nhất vào đầu giờ chiều thứ năm hàng tuần.
- + Báo cáo tháng: Chậm nhất vào ngày 18 hàng tháng.
- + Báo cáo quý: Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối cùng trong quý.
- + Báo cáo năm: Chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 (*trừ trường hợp có yêu cầu khác*).

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND huyện, thành phố 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 hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm.

5. Hàng quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Chánh Văn phòng báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác, các quyết nghị của UBND tỉnh tại các phiên họp UBND tỉnh.

6. Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

7. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch.

Điều 48. 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:

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

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch

và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 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 các văn bản, các quy định, chính sách do UBND tỉnh, Chủ tịch ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố 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.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố:

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

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

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

Điều 49. 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 đã ban hành.

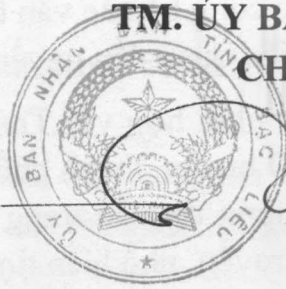
b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Hoàng Bê