

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2016 – 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo 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 Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2016 và thay thế Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 2292/2011/QĐ-UBND ngày 15/7/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2016 – 2021 ban hành kèm theo Quyết định này; tổng hợp những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- TTr. Tỉnh ủy, HĐND; ĐDBQH tỉnh;
- MTTQ, các đoàn thể cấp tỉnh;
- Tòa án nhân dân, Viện KSND tỉnh;
- Các ban của Tỉnh ủy;
- Đảng ủy khối cơ quan dân chính Đảng;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh, ĐDBQH tỉnh;
- Chánh, Phó CVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Xứng



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ, NHIỆM KỲ 2016 - 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số. 3755/2016/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).
2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc sở), Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của 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 và các Thành 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 uỷ, 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 giao cho một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.
4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.
5. Bảo đảm phát huy năng lực, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

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

Điều 3. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND tỉnh thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

- a) Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh hằng năm.
- b) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh.
- c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.
- d) Các cơ chế, chính sách thuộc tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, trình HĐND tỉnh.
- đ) Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; quy hoạch phát triển ngành (nông nghiệp, công nghiệp, dịch vụ); các quy hoạch chung xây dựng: thành phố Thanh Hóa, thị xã Bỉm Sơn, thị xã Sầm Sơn, đô thị Lam Sơn – Sao Vàng và Khu kinh tế Nghi Sơn; quy hoạch xây dựng vùng tỉnh, quy hoạch xây dựng vùng liên huyện; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh.
- e) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách tỉnh; phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và phân chia các khoản thu của ngân sách các cấp; phí, lệ phí, giá dịch vụ công, giá đất; các khoản đóng góp của Nhân dân.
- g) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.
- h) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của UBND tỉnh.
- i) Các vấn đề về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.
- k) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.
- l) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- a) Thảo luận và quyết định 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, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến.

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

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

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

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi 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 biểu quyết.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh và giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ những nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này).

Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ, đồng thời cùng các Thành viên của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh; khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

4. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

giao Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Phó Chủ tịch, Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện đó biết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số sở, ban, ngành cấp tỉnh.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh và HĐND tỉnh.

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 sở xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các sở, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nếu phát hiện các sở, HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các sở được phân công phụ trách.

3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị UBND tỉnh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh phân công trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những việc được uỷ quyền.

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn Giám đốc sở quy định tại Điều 8 Quy chế này, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh và trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng UBND tỉnh gửi đến theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các Ủy viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời (Ủy viên UBND tỉnh là Giám đốc các sở không được giao cấp phó ký văn bản trả lời Phiếu lấy ý kiến); sau thời hạn nêu trên, các Ủy viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND tỉnh về việc đó.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về những việc được phân công hoặc uỷ quyền.

4. Mỗi thành viên UBND tỉnh có hộp thư công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan. Trường hợp được hỏi ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, thành viên UBND tỉnh có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ; ý kiến của thành viên UBND tỉnh trả lời qua hộp thư điện tử cũng có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên UBND tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc sở

1. Giám đốc sở giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc

thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

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

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

2. Giám đốc sở phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được hỏi ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến đồng ý hay không đồng ý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

3. Giám đốc sở chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các sở, UBND cấp huyện trong việc thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

6. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự uỷ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Bộ Tư lệnh Quân khu 4, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, 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 giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của tổ chức, công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, cuộc giám sát, buổi khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội các hoạt động của UBND tỉnh.

UBND tỉnh và các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Giám đốc sở

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Giám đốc sở đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời dự họp thì Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở phải trực tiếp dự họp và ký biên bản họp. Trường hợp không thể bố trí dự họp và cử người khác đi thay thì chậm nhất 01 ngày làm việc, Giám đốc sở phải ký văn bản khẳng định ý kiến của sở gửi cơ quan chủ trì.

Trường hợp hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo. Giám đốc sở được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 3 ngày làm việc mà Giám đốc sở được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Giám đốc sở được hỏi ý kiến nhưng không trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc mời Giám đốc các sở liên quan cùng đi; Giám đốc sở được hỏi ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Giám đốc sở phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

4. Đối với các nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình UBND tỉnh.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của UBND huyện (thị xã, thành phố) mà phải hỏi ý kiến của Chủ tịch UBND huyện đó. Chủ tịch UBND huyện được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 3 ngày làm việc mà Chủ tịch UBND huyện được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Giám đốc sở về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Giám đốc sở đó. Giám đốc sở phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Giám đốc sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến

của cơ quan khác và không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan.

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

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 13. Các loại Chương trình công tác

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

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

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật.

- Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh.

- Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới, cơ chế, chính sách.

- Các vấn đề theo đề xuất của Giám đốc các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

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

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

3. 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.

Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

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

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào tháng 12 năm trước.

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các sở, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các Thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết; đồng thời, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 15. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị các đề án gửi các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Trường hợp 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 phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày

nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia; Văn phòng UBND tỉnh có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

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

6. Chậm nhất vào ngày 10 của tháng phải trình đề án theo kế hoạch, chủ đề án phải báo cáo nội dung đề án kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra hội nghị UBND tỉnh.

7. Định kỳ vào ngày 01/6 hàng năm, các chủ đề án thực hiện rà soát và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các đề án được giao chủ trì chuẩn bị trong Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 10/6 hàng năm.

Chương IV

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

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

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

2. Họp với các ngành, đơn vị liên quan (hoặc uỷ quyền một Giám đốc sở chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Gửi hồ sơ, tài liệu, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các thành viên UBND tỉnh.

4. Làm việc với sở, ngành, địa phương, đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

5. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được theo dõi trên hệ thống quản lý hồ sơ, văn bản của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn

bản đến, hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật và theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các sở, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân trong tỉnh gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng) phải do cấp trưởng, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy uỷ quyền cho cấp phó ký. Văn bản trình của các sở, UBND cấp huyện phải bao gồm bản giấy và cả bản điện tử (trừ các hồ sơ kèm theo).

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 văn bản lấy ý kiến nhưng cơ quan được hỏi ý kiến chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản cho UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Điều 18. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, công việc thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối với các hồ sơ, văn bản không thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết: Văn phòng UBND tỉnh gửi trả lại hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho các cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết, thực hiện.

- Đối với các hồ sơ, văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết nhưng cần phải có ý kiến tham mưu của cơ quan chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, ký văn bản chuyển đến cơ quan chủ trì để tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách.

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 UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

3. Thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng tối đa không quá 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh của cơ quan trình, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.
- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định.
- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (trong trường hợp cần thiết).
- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành (nếu có).
- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

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

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình (trừ thời gian Lãnh đạo đi công tác và vắng mặt ở cơ quan từ 02 ngày trở lên), Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải phê duyệt (ký văn bản) hoặc có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh. Ý kiến trả lời trong Phiếu trình phải nêu rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác (yêu cầu bổ sung hồ sơ để xem xét hoặc yêu cầu tổ chức họp,...), ký và ghi rõ thời gian (ngày, tháng) trả lời.

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 UBND tỉnh 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 các cơ quan chuẩn bị nội dung và bố trí cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp.

3. Đối với các đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

a) 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.

b) Tổ chức họp giữa Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để tham gia ý kiến trước khi đưa ra thảo luận tại 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 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong thời hạn 02 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 20. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh; các văn bản trình gửi, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Các văn bản chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách.

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

d) Các văn bản đề giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch ký hoặc chỉ định Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

Những văn bản báo cáo: các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì xem xét, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Thường trực được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng và ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp của UBND tỉnh, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

Điều 21. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đăng Công báo địa phương và trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 22. 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 do HĐND cấp huyện và UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

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

Điều 23. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Tại phiên họp thường kỳ, Giám đốc sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm; tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Giám đốc sở Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính,

Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo tình hình thực hiện phòng chống tham nhũng, tình hình công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng quý, 6 tháng hoặc cả năm. Những nội dung khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh (hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh đi vắng) được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Thẩm tra các nội dung, đề án trình ra phiên họp.
- b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.
- c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời tham dự phiên họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.
- d) Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 25. 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 chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình đi dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

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. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

a) Đại diện Thường trực HĐND tỉnh; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Trưởng các đoàn thể cấp tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan đến ngành, cơ quan, đơn vị.

c) Giám đốc sở chưa là Ủy viên UBND tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở được giao phụ trách, Thủ trưởng các đơn vị thuộc tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan. Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời không được cử người khác hoặc cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ được cử người khác hoặc cấp phó dự họp thay khi Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

Điều 26. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự:

a) Chủ đề án trực tiếp trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh, đề xuất những vấn đề UBND tỉnh cần biểu quyết, thời gian trình bày tối đa không quá 20 phút.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh và ý kiến thẩm tra về đề án, nêu rõ ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua.

c) Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng điểm trong các vấn đề cụ thể. Các đại biểu mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

d) Chủ đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận đề án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận về đề án và UBND tỉnh biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín;

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

4. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 27. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi âm).

Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

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

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Thành viên UBND 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 28. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc:

1. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động tổ chức họp với các ngành, đơn vị để thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án, vấn đề trình ra hội nghị UBND tỉnh và giải quyết các công việc. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công chỉ đạo chuẩn bị đề án mời Chủ tịch UBND tỉnh (trong trường hợp Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công chỉ đạo chuẩn bị đề án) hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác tham dự hội nghị để cùng thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định sau:

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

- Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn

bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án.

- 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.

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

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

2. Hội họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Hội họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh được tiến hành khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Nội dung hội họp gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những vấn đề còn vướng mắc, phức tạp chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh hoặc qua hội họp của Chủ tịch UBND tỉnh, hội họp của Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy đề án, vấn đề cần đưa ra hội họp giao ban thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các hội họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự hội họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm chủ đề án hoặc đại biểu khác dự họp.

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

- Việc tổ chức hội họp giao ban thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hội họp làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất 2 lần vào giữa các kỳ họp HĐND tỉnh (đầu Quý II và Quý IV), Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh. Khi xét thấy cần thiết Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mời thêm một số thành phần khác tham dự.

b) Sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ hàng năm, Chủ tịch UBND tỉnh họp với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc các sở để triển khai nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước.

c) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Giám đốc các sở 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.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 29. Tổ chức họp của các sở, UBND cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ hội họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều sở, huyện thì cơ quan tổ chức hội nghị phải báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các sở, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc.

Chương VI

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

Điều 30. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

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

Điều 31. Phạm vi kiểm tra

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

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

Điều 32. Phương thức kiểm tra

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

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

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

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc sở 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 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết luận kiểm tra 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, Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối quý.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài.

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Giám đốc sở, Chủ tịch HĐND hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan có dự kiến mời lãnh đạo các Bộ, Ban, ngành, cơ quan Trung ương và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước (kể cả việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, Ban, ngành, cơ quan Trung ương chủ động vào làm việc với các sở, ngành thì Thủ trưởng các sở, ngành phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bố trí tiếp và làm việc. Trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 2 ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

Điều 35. Chế độ đi công tác

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

Tùy nội dung, mục đích chuyến đi công tác Thành viên UBND tỉnh quyết định hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 3 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VIII

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

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo tỉnh để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc Luật thanh tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật tiếp công dân; xử lý nghiêm Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo phân công.

4. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 37. 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 kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị 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 và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện

Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thuộc thẩm quyền, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, tồn tại, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác quản lý Nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Công tác thông tin, báo cáo trong bộ máy hành chính nhà nước

1. Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

- Báo cáo kịp thời những vấn đề đột xuất (thiên tai, hỏa hoạn, an ninh trật tự,...) và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm khác.

- Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định tại Quyết định số 1049/2003/QĐ-UBND ngày 01/4/2003 của UBND tỉnh.

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

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

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, trả lời của UBND tỉnh đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh cung cấp thông tin cho báo chí và nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND

tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

- Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

- Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điểm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước) theo các hình thức thích hợp như: đăng trên báo, phát tin trên hệ thống truyền hình và phát thanh địa phương...

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành.

b) Các dự thảo văn bản của UBND tỉnh phải lấy ý kiến tham gia của nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy 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 và các thông tin liên quan khác để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng 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**



Nguyễn Đình Xứng