

Số: **44** /2013/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày **25** tháng **10** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã căn cứ Quy chế này và quy định của pháp luật để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng Quy chế làm việc cho phù hợp.

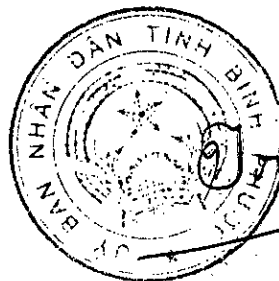
2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 09/02/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT.HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT và Thành viên UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- Như Điều 3;
- UBMTTQVN, các đoàn thể cấp tỉnh;
- VKSND, TAND tỉnh;
- HĐND các huyện, thị xã;
- LĐVP, TT TH-CB, các Phòng;
- Lưu: VT. **70x**

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**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, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những nội dung về quy chế làm việc của UBND tỉnh không được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện tốt quy chế dân chủ, bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của UBND tỉnh.
2. Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Những vấn đề mới phát sinh, qua điều hành, UBND tỉnh tổ chức sơ, tổng kết để rút kinh nghiệm và báo cáo xin chủ trương của Thường trực hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy.
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, đơn vị được giao công việc phải xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên 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. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh và cơ quan hành chính Nhà nước phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

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. Ủy ban nhân dân 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 và các quy định pháp luật có liên quan; 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. Cụ thể những vấn đề sau:

a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, chương trình hành động của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện nghị quyết của Tỉnh ủy, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (hàng năm, dài hạn), quy hoạch sử dụng đất của tỉnh, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và quỹ dự trữ của địa phương; kế hoạch đầu tư, xây dựng công trình trọng điểm của địa phương, kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trước khi thông qua Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương và trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;

c) Các dự án đầu tư sử dụng ngân sách nhà nước từ 30% tổng mức đầu tư trở lên thuộc thẩm quyền tỉnh phê duyệt ngoài quy hoạch được duyệt; các dự án sử dụng đất nông, lâm nghiệp, đất phi nông nghiệp ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế (đất công); các dự án đầu tư thăm dò, khai thác khoáng sản theo Luật Khoáng sản trước khi thông qua Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuận chủ trương;

d) Các dự án đầu tư các khu, cụm công nghiệp, dịch vụ, dân cư, đô thị...; các dự án an sinh xã hội, các dự án du lịch, dự án bảo tồn văn hóa các dân tộc trước khi thông qua Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuận chủ trương;

đ) Các dự án đầu tư vào khu vực biên giới, khu vực quân sự, khu dân cư tập trung; các dự án, công trình đầu tư ra nước ngoài; các dự án BT, BOT, PPP trước khi thông qua Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy thuận chủ trương;

e) Các dự án đầu tư vào khu công nghiệp, khu kinh tế trước khi trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét quyết định và định kỳ hàng quý báo cáo Thường trực Tỉnh ủy;

f) Thu hồi các dự án sử dụng đất nông, lâm nghiệp, đất phi nông nghiệp ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế (đất công); các dự án đầu tư thăm dò, khai thác khoáng sản theo Luật Khoáng sản trước khi thông qua Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy theo quy định;

g) Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

h) Các đề án trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Chính phủ về thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể các doanh nghiệp nhà nước và việc thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương;

i) Các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

j) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến. Trong trường hợp này thì:

- Nếu vấn đề được đa số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được đa số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

3. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, cùng với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, lãnh đạo chung công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cấp sở).

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của cấp sở, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện) trong việc thực hiện Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Tỉnh ủy, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các vấn đề quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này) và các vấn đề cụ thể về kinh tế - xã hội sau đây:

+ Quyết định đầu tư các dự án sử dụng ngân sách nhà nước thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong quy hoạch được duyệt;

+ Quyết định đầu tư các dự án sử dụng ngân sách nhà nước từ 30% tổng mức đầu tư trở lên thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt ngoài quy hoạch được duyệt; các dự án sử dụng đất nông, lâm nghiệp, đất phi nông nghiệp ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế (đất công); các dự án đầu tư thăm dò, khai thác khoáng sản theo Luật Khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của tỉnh; các dự án đầu tư các khu, cụm công nghiệp, dịch vụ, dân cư, đô thị...; các dự án an sinh xã hội, các dự án du lịch, dự án bảo tồn văn hóa các dân tộc; các dự án đầu tư vào khu vực biên giới, khu vực quân sự, khu dân cư tập trung; các dự án, công trình đầu tư ra nước ngoài; các dự án BT, BOT, PPP sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

+ Quyết định sử dụng các khoản chi từ nguồn hỗ trợ của Trung ương, của các tỉnh, thành phố, các tổ chức trong và ngoài nước cho các nhu cầu phòng, chống thiên tai, cứu trợ khẩn cấp sau khi có ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (Trường hợp thực hiện chi cứu trợ đặc biệt khẩn cấp và không có điều kiện họp Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận thống nhất trong Lãnh đạo UBND tỉnh trước khi quyết định; sau đó báo cáo Thường trực Tỉnh ủy);

+ Quyết định chi những khoản chi ngân sách phát sinh ngoài dự toán chi ngân sách hàng năm đến 100 triệu đồng (trừ những khoản chi không thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương). Trường hợp chi cấp thiết phục vụ hoạt động chuyên môn với mức chi từ 100 triệu đồng trở lên, Chủ tịch UBND tỉnh thảo luận thống nhất trong Lãnh đạo UBND tỉnh trước khi quyết định; sau đó báo cáo Thường trực Tỉnh ủy;

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức, viên chức trong bộ máy chính quyền địa phương các cấp;

- Tổ chức tiếp công dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Phê chuẩn kết quả bầu cử Thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các Thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo sự phân cấp quản lý;

d) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

f) Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất;

g) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh, ngoài những vấn đề quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

h) Ra các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được quyền thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch vắng mặt.

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 Ủy ban nhân dân thông báo kịp thời các nội dung phân công và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

Khi cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Thường trực vắng mặt, Chủ tịch chỉ định một Phó Chủ tịch khác chỉ đạo công việc của UBND tỉnh.

5. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và một số huyện, thị xã;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh về phần việc được phân công;

c) Theo lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành toàn diện việc triển khai thực hiện kế hoạch được giao của các ngành để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ;

d) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, cùng với các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan cấp sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan cấp sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, của địa phương và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật khi phát hiện, đồng thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định;

d) Nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Chủ động điều hành các khoản chi ngân sách trong dự toán chi ngân sách hàng năm được giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

e) Xem xét, giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo theo ngành, lĩnh vực được phân công;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

h) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan được phân công phụ trách.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách để báo cáo Chủ tịch tại cuộc giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hội ý Văn phòng định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

5. Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thông tin kịp thời cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch khác biết.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sau khi xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định Phó Chủ tịch Thường trực trong số các Phó Chủ tịch.

2. Ngoài việc trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công, Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy thay đổi Phó Chủ tịch Thường trực.

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

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

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và UBND tỉnh.

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

5. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cấp sở

1. Thủ trưởng cấp sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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. Chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách và trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu.

2. Thủ trưởng cấp sở 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 Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan cấp sở khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật;

f) 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;

g) Kiểm tra, rà soát, tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách.

3. Thủ trưởng cấp sở 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 và nêu rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng cấp sở chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do UBND tỉnh ban hành và các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, về hoạt động kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan cấp sở nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý;

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện, công tác cải cách hành chính;

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh;

e) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Đoàn đại biểu Quốc hội và các cơ quan cấp tỉnh quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người phát ngôn của UBND tỉnh. Việc cung cấp thông tin cho báo chí do Chánh Văn phòng UBND tỉnh cung cấp theo quy định.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, các Ban 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. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các Thành viên Ủy ban nhân dân 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.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong 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.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

3. Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm

pháp luật và những vấn đề cần thiết trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

Điều 12. 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 cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp, thời hạn trình;

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

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

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định ban hành và gửi đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan cấp sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm, bổ sung các vấn đề mới phát sinh hoặc loại bỏ, hoãn các vấn đề đã có trong chương trình công tác năm nhưng không chuẩn bị kịp, không khả thi 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 công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho cơ quan liên quan biết, thực hiện;

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã dự kiến trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

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

4. Chương trình công tác tuần:

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

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

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần, thời gian họp vào cuối tháng. Trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần

ba (1/3) tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 15. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ, đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi thư mời và tài liệu họp đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp trước ngày phiên họp bắt đầu ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường). Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời dự họp ít nhất một ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 16. Thành phần dự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan cấp sở có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.



4. Ủy ban nhân dân tỉnh có thể 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, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan cấp sở; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 17. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành;

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

4. Chủ tọa phiên họp kết luận.

Điều 18. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân 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 và kết quả biểu quyết.

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

CHƯƠNG V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 19. 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 trình của cơ quan chủ trì đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại tỉnh.
2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.
3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.
4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp.
5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.
2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh. Tất cả các dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;
 - c) Thủ trưởng cơ quan hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp, tổ chức và trước pháp luật;
 - d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật;
 - e) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 chủ trì soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan chủ trì soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan chủ trì 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; đồng thời chịu trách nhiệm về ý kiến bảo lưu của Văn phòng.

3. Chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân 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 phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình:

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản: Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Trong 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc

1. Họp xử lý công việc.

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thư mời cùng tài liệu đến các thành phần mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ; ghi biên bản (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 chi trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần, hàng tháng giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Trưởng, Phó các phòng nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ, Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các vấn đề khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị và các vấn đề cụ thể sau đây:

- Thảo luận, thống nhất những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của 02 (Hai) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trở lên mà còn có ý kiến khác nhau;

- Thảo luận, thống nhất các nội dung mà UBND tỉnh cần phải xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước khi tổ chức họp UBND tỉnh;

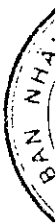
- Thảo luận xin ý kiến đối với các nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa được thống nhất giữa Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Thảo luận, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi quyết định sử dụng các khoản chi trên 100 triệu đồng (ngoài dự toán được giao hàng năm), những khoản chi phát sinh ngoài dự toán được giao nhưng không thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương; mua xe ô tô, đổi đầu xe ô tô.

Thời gian họp giao ban hàng tuần, hàng tháng được tiến hành vào đầu tuần và giữa tháng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp và có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Việc tổ chức cuộc họp giao ban thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.



3. Họp, làm việc với Thủ trưởng cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan cấp 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;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số huyện, thị xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan hoặc địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 23. Tổ chức họp của các cơ quan cấp sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

2. Các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện khác phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

CHƯƠNG VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ công văn đến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải

chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản 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 văn bản 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân 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 văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 25. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

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

2. Văn bản và dự thảo văn bản có đóng dấu treo của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản (sau khi đã hoàn chỉnh) trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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. Văn bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan cấp sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

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

e) Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thủ tướng Chính phủ;

f) Các văn bản khác theo thẩm quyền ;

g) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, Phó Chủ tịch Thường trực còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

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

a) Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

b) Thông báo kết quả xử lý công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Văn bản truyền đạt ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Văn bản nhắc nhở, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các huyện và các đơn vị thực hiện công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Trả lời những đề nghị của các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Lịch làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thư mời các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan khác dự họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

f) Sao y các văn bản;

g) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản nói trên khi đi vắng.

Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan cấp sở phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh và mạng tin học điện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

CHƯƠNG VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. 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 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; 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.

Điều 30. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân 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, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

Điều 31. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra hoặc phân công Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan cấp sở, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện 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, cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân 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 VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh đề nghị;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ

trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

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

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

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

Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức buổi tiếp, thành phần và tiểu 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 33 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan, bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, làm việc với nhà đầu tư

Trước khi tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp và làm việc với nhà đầu tư, Thủ trưởng cơ quan cấp sở phải kiểm tra năng lực, kinh nghiệm và khả năng thực hiện dự án của nhà đầu tư đảm bảo đủ điều kiện theo quy định.

Trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Văn phòng UBND tỉnh sắp xếp thời gian, địa điểm để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự tiếp và làm việc với nhà đầu tư; đồng thời mời Thường trực Tỉnh ủy cùng dự để thống nhất chủ trương.

Điều 36. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình 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.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; khi về phải báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các Thành viên Ủy ban nhân dân không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

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

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân trong phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng 6 và cuối năm.

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Định kỳ mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham ô, tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân bố trí số lần tiếp công dân trong tháng; Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch phải trực tiếp tiếp công dân một buổi.

Điều 38. Trách nhiệm của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Thành viên Ủy ban nhân dân 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 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 quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định.

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

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo.

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

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



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

Điều 41. Tổ chức tiếp công dân

1. Ủy ban nhân dân tỉnh có địa điểm tiếp công dân tại Phòng 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 công dân.

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

CHƯƠNG X THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ) có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này;

e) Tổ chức cập nhật vào Công thông tin điện tử của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) Tổ chức việc điếm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan thực hiện, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan cấp sở và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ: báo cáo tháng là ngày 25 của tháng đó, báo cáo quý là ngày 20 của tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng là ngày 20 tháng 5 và báo cáo năm là ngày 25 tháng 11. Riêng Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư do phải phân tích, tổng hợp nên báo cáo sau thời hạn quy định trên là 02 ngày.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan cấp sở và Ủy ban nhân dân huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 43. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh:

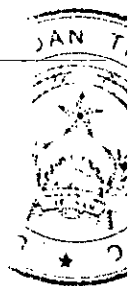
a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chuẩn bị nội dung, tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh theo quy định của pháp luật;



c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở tỉnh;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của tỉnh trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật 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 44. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước), gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan cấp sở 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp mật khẩu và cấp quyền khai thác, sử dụng, nhận, gửi văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ nhận, gửi văn bản theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của UBND tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh gửi đến để triển khai thực hiện.

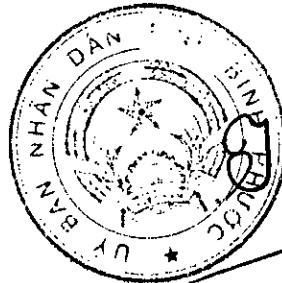
CHƯƠNG XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm triển khai, theo dõi, đôn đốc và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện Quy chế này ở tất cả các cấp, các ngành trong tỉnh.

Điều 46. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan cấp sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 47. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị, Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH 



Nguyễn Văn Trâm

