

Số: **20** /2016/QĐ-UBND

Nam Định, ngày **22** tháng **7** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh
Khoa XVIII, nhiệm kỳ 2016-2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và của Sở Tư pháp tại Văn bản số 186/STP-XD&KTrVB ngày 13/7/2016 về việc ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh khóa XVIII, nhiệm kỳ 2016 – 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa XVIII, nhiệm kỳ 2016 – 2021”.

Điều 2. Các sở, ban, ngành; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố Nam Định căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế này, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Các thành viên UBND tỉnh khóa XVIII, nhiệm kỳ 2016 – 2021; các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố Nam Định; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- Như Điều 4
- Công báo tỉnh;;
- Website tỉnh, Website VP UBND tỉnh
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Các VP thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của UBND tỉnh Nam Định khóa XVIII, nhiệm kỳ 2016 - 2021
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016
của UBND tỉnh Nam Định)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh Nam Định khóa XVIII, nhiệm kỳ 2016 – 2021 gồm có Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an.
2. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND tỉnh Nam Định khoá XVIII, nhiệm kỳ 2016- 2021.
3. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố Nam Định và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh Nam Định 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh.
2. UBND tỉnh 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, Thường trực 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 được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và theo chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc của UBND tỉnh.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu đơn vị trong 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

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường. Các quyết định của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh tán thành;

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

- Nếu vấn đề được quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh có ý kiến tán thành, 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 (1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh tán thành, 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.

- Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 22, Điều 121, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; cùng với tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, trước Chính phủ, trước Nhân dân trong tỉnh và trước pháp luật.

Chủ tịch UBND tỉnh có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo công tác của UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh và UBND cấp huyện:

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện Hiến pháp, Bộ luật, Luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh;

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh (trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND tỉnh đã nêu tại Điều 3 Quy chế này);

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa đấu tranh chống các biểu hiện 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 và nhân viên trong bộ máy chính quyền;

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

b) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND tỉnh.

c) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp huyện; giao quyền Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND cấp huyện giữa hai kỳ họp của HĐND cấp huyện; yêu cầu Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ, cách chức Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp dưới khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý. Bổ nhiệm Ủy viên UBND tỉnh vào chức danh người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

d) Đình chỉ thi hành, bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định.

đ) Đình chỉ thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND các huyện, thành phố Nam Định và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ.

e) Chỉ đạo áp dụng ngay các biện pháp theo quy định của pháp luật để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong công tác phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự; báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất.

f) Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định một Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ thường trực; uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

4. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung uỷ nhiệm và kết quả công việc đã giải quyết cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch đi vắng biết.

5. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh.

6. Thay mặt UBND tỉnh ký quyết định của UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định đó ở địa phương.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số huyện, thành phố. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND tỉnh.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, cùng các thành

viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo Điều 122, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

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

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

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

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

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

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

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban tuần.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, thì các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra phiên họp UBND tỉnh để thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó Chủ tịch Thường trực

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

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

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Trách nhiệm là Ủy viên UBND tỉnh:

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

b) Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm chủ động xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được giao.

c) Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian thoả đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

2. Trách nhiệm là người đứng đầu cơ quan chuyên môn:

a) Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được giao theo pháp luật quy định;

b) Những kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc chức năng của mình, nhưng vượt thẩm quyền giải quyết hoặc những việc đã phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất, thì trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách để xử lý;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền quản lý;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan mình;

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

f) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ về quyết định, chỉ đạo đó chưa phù hợp hoặc trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi 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 được quy định tại Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 26/5/2016 của UBND tỉnh, về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 2505/QĐ-UBND ngày 24/11/2010 của UBND tỉnh, về việc ban hành Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh và các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm chắc tình hình hoạt động của UBND tỉnh, của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; tổng hợp tình

hình hoạt động của UBND tỉnh báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của lãnh đạo UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu cho UBND tỉnh quản lý và sử dụng Công thông tin điện tử của 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 ở địa phương.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng “Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh”.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh đã giao.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh; các báo cáo, đề án trình 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 địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà 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, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Ủy viên UBND tỉnh là thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy viên phụ trách Công an, Ủy viên phụ trách Quân sự (thủ trưởng cơ quan chuyên môn)

Quan hệ công tác giữa các Ủy viên là thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy viên phụ trách Công an, Ủy viên phụ trách Quân sự là mối quan hệ phối hợp, hợp tác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh và hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ (hoặc văn bản đề nghị) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời dự họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Thủ trưởng Cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao bảo đảm có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện

Quan hệ công tác giữa các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với HĐND, UBND cấp huyện là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc nếu vấn đề không phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác và không quá 15 ngày làm việc nếu phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác có liên quan, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để chỉ đạo cơ quan đó có trách nhiệm thực hiện.

2. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi trước tài liệu tới Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi nhận được yêu cầu phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐND, Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện; các xã, phường, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc

ngành, lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các sai phạm nếu có.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH**

Điều 12. Các loại Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh gồm:
 - a) Phần một: Tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;
 - b) Phần hai: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.
2. Chương trình công tác quý của UBND tỉnh gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản QPPL và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.
3. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản QPPL và các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.
4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.
5. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất hoặc cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định).

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh:
 - a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác phải gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản QPPL cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới;

Danh mục phải thể hiện rõ:
 - Tên: báo cáo, đề án, dự thảo văn bản QPPL;
 - Cơ quan chủ trì soạn thảo;
 - Cấp quyết định (UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh);
 - Cơ quan phối hợp soạn thảo (nếu có);
 - Thời hạn trình.
 - b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;
 - c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, báo cáo UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý của UBND tỉnh:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (*đã ghi trong chương trình năm*) vào quý tiếp theo và bổ sung các vấn đề mới phát sinh (*nếu có*) để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý đó, các cơ quan phải gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh.

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

3. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị đề án, dự án, dự thảo văn bản QPPL (*đã ghi trong chương trình quý*), những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới, để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị của cơ quan phải gửi về Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng đó;

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần tới của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần đó;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần nào, phải đăng ký bằng văn bản với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào sáng thứ năm của tuần trước để đưa vào lịch.

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

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

Chương IV PHIÊN HỌP UBND TỈNH

Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng vấn đề trình tại phiên họp UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung chương trình, thành phần, khách mời, thời gian, địa điểm tổ chức phiên họp UBND tỉnh.

Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng tổ chức họp vào tuần đầu của tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định thay đổi thời gian, địa điểm họp khi cần thiết. Khi có sự thay đổi về phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

thông báo cho các thành viên UBND tỉnh biết ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp bất thường).

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra công tác chuẩn bị các nội dung trình ra phiên họp;
- b) Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, đại biểu mời dự phiên họp. Chương trình, thời gian và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường
- c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án, công việc trình tại phiên họp gửi hồ sơ đề án, công việc và các văn bản liên quan đến Văn phòng UBND tỉnh:
 - Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án, công việc trình phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho ý kiến trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh;
 - Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.
- d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu mời dự họp ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp khai mạc (trừ trường hợp họp bất thường);
- đ) Trường hợp do thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu mời dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp khai mạc.

Điều 17. 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.
- 2. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.
- 3. UBND tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự tất cả các phiên họp UBND tỉnh.
- 4. UBND tỉnh mời: Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện các huyện, thành phố; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác dự họp, khi phiên họp UBND tỉnh thảo luận về những vấn đề có liên quan.
- 5. Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

- 1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, số thành viên UBND tỉnh vắng mặt; đại biểu mời dự phiên họp; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, chương trình phiên họp.
- 2. Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch) chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, công việc trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, công việc, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong Tờ trình thì không phải trình bày thêm;

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

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, công việc, phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa được nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự phiên họp;

d) Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh) chủ trì thảo luận về đề án, công việc kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định thông qua của UBND tỉnh phải được quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

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

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

Điều 19. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

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

2. Sau phiên họp UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định của UBND tỉnh, kết luận của Chủ tọa phiên họp theo Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các công việc đã được quyết định tại phiên họp UBND tỉnh và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện.

Chương V

CUỘC HỌP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình, căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại các đơn vị, địa phương, cơ sở.
4. Thành lập tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng hoặc những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.
5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến các ngành, lĩnh vực do các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình:

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

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đối với dự thảo văn bản QPPL, sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định của Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật, phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng UBND tỉnh vào văn bản trình:

a) Thẩm tra về 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 đầy 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 dự thảo không phù hợp, chưa đúng quy định của pháp luật, 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

Điều 22. Việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại cho Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản QPPL và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, các 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 thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị kỹ nội dung và tổ chức buổi làm việc theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối với các đề án, báo cáo công việc, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

a) Cho trình đề án, báo cáo công việc, dự thảo văn bản QPPL ra phiên họp UBND tỉnh;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, báo cáo công việc, dự thảo văn bản QPPL chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;

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

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

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại đề án, dự thảo văn bản QPPL, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại đề án, dự thảo văn bản QPPL để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất;

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

6. Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 23. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Cuộc họp xử lý công việc thường xuyên:

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

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp

(nếu cuộc họp tổ chức tại Trụ sở UBND tỉnh) hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ này (nếu cuộc họp tổ chức ngoài khu vực Trụ sở UBND tỉnh); ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời dự họp có trách nhiệm đến họp đúng thành phần, đúng đối tượng, đúng thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan; ai vắng mặt phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp đồng ý trước thời gian khai mạc hội nghị (hoặc cuộc họp) diễn ra;

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết từng vấn đề, công việc theo nội dung chương trình đã đề ra.

2. Cuộc họp giao ban tuần:

Lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức họp giao ban tuần vào chiều thứ 5 hàng tuần (trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh):

a) Nội dung cuộc họp giao ban hàng tuần gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; về tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng-an ninh của tỉnh trong tuần và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Thành phần họp giao ban tuần, gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) chủ trì cuộc họp, có thể mời một số lãnh đạo cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực có liên quan dự họp;

c) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban tuần. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban;

d) Tổ chức họp giao ban tuần, thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều này.

3. Cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

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

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số huyện để họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương;

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

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, khi tham mưu, đề xuất UBND tỉnh tổ chức hội nghị hoặc mời Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì hội nghị, phải thực hiện đầy đủ các nội dung công việc sau đây:

a) Có văn bản trình UBND tỉnh về việc tổ chức hội nghị. Văn bản trình phải nêu rõ lý do, nội dung; cụ thể về thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Gửi kèm theo văn bản trình các dự thảo văn bản liên quan đến nội dung hội nghị (phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan), gồm:

- Tiêu đề của hội nghị (tên hội nghị);

- Các báo cáo trình bày tại hội nghị (đã được thông qua lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách khối) và các văn bản khác liên quan (nếu có);

- Các bài phát biểu của lãnh đạo UBND tỉnh (gồm bài khai mạc và kết luận).

Những văn bản, tài liệu trên phải gửi về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) trước 07 ngày làm việc so với thời gian dự kiến tổ chức hội nghị.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các hội nghị, cuộc họp, làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh có thể tổ chức họp trực tuyến.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không được cử hoặc uỷ quyền cho cán bộ không đủ thẩm quyền đến báo cáo, làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh).

7. Mọi cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về giải quyết các công việc thường xuyên khác, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh trước 03 ngày để bố trí thời gian, sắp xếp lịch làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất).

Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, UBND huyện; các cuộc họp, hội nghị mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của ngành mình, cấp mình để thảo luận, triển khai chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ.

Tất cả các cuộc họp, hội nghị được tổ chức phải bảo đảm thiết thực, ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ, quy định về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của các cơ quan chuyên môn, UBND các huyện khác dự hội nghị, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách, về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự hội nghị, họp hoặc làm việc để giải quyết công việc thường xuyên thời gian trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh

chậm nhất vào sáng thứ 5 của tuần trước, để đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phối hợp chuẩn bị nội dung cho cuộc họp.

4. Đối với những vấn đề, công việc cấp bách của các cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải trực tiếp báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Khi có ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Chương VI

THỦ TỤC GỬI, TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình ký giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đều phải qua Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để ghi vào sổ theo dõi; trường hợp cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư, Phòng Hành chính-Tổ chức để làm thủ tục vào sổ theo dõi.

a) Việc gửi, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, Tờ trình theo từng vấn đề, nội dung, cơ quan, đơn vị liên quan để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phải do cấp Trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền; cấp Phó chỉ được ký khi nội dung công việc đề nghị giải quyết đã thông qua cấp Trưởng và được cấp Trưởng uỷ quyền ký.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan chuyên môn khác, thì trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan; nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách cơ quan chưa có ý kiến và lý do (nếu có).

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

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

6. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Trưởng phòng, Phụ trách phòng (hoặc Phó phòng nếu Trưởng phòng đi vắng), Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, là người trực tiếp báo cáo, trình những nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc theo dõi với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền (trừ trường hợp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu đích danh chuyên viên).

Điều 26. Hồ sơ trình giải quyết công việc:

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

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

Trong Phiếu trình phải ghi rõ:

- Nội dung trình;
- Tên cơ quan trình;
- Tóm tắt nội dung trình;
- Ý kiến các cơ quan liên quan (cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình;
- Ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi;
- Ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 (nếu có).

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 27. Quy định về ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký thay mặt (TM) UBND tỉnh các loại văn bản sau:

- a) Quyết định quy phạm pháp luật (QPPL) của UBND tỉnh;
- b) Quyết định Chương trình xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh;
- c) Quyết định phê duyệt Kế hoạch, Quy hoạch đối với một ngành, một đơn vị hành chính của tỉnh (trừ trường hợp pháp luật quy định khác);
- d) Quyết định giao chỉ tiêu: Kinh tế - xã hội, biên chế cho cơ quan, đơn vị;
- đ) Quyết định phê duyệt quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của đơn vị hành chính của tỉnh;
- e) Quyết định thành lập các Ban, Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ủy ban lâm thời cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- f) Quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể;
- g) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và HĐND tỉnh;
- h) Các văn bản khác thuộc thẩm quyền UBND tỉnh ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND tỉnh ký theo thẩm quyền các loại văn bản:

- a) Các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh;
- b) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;

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

d) Quyết định thành lập đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; quyết định ban hành quy chế hoạt động của các Ban, Ban chỉ đạo, Hội đồng; Ủy ban lâm thời cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;

đ) Quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác các cán bộ, công chức; quyết định xử lý vi phạm hành chính theo phân công, phân cấp;

e) Các văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính, phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay (KT) Chủ tịch UBND tỉnh một số Quyết định, Chỉ thị, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể; văn bản đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; văn bản gửi các Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

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

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 28. 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 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký và phải bảo đảm phát hành đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản QPPL của UBND tỉnh, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo tỉnh theo quy định.

Điều 29. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

1. Giúp UBND tỉnh tự kiểm tra văn bản QPPL 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, kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN DO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH

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 ra 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, 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Phạm vi kiểm tra

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

2. Các cơ quan chuyên môn, 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 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 cơ quan chuyên môn; HĐND, 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 cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trong tỉnh.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của ngành, địa phương 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 quả với cấp có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực ngành, địa phương quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; của Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách, phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp khách; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng, thành phần khách, thời gian và địa điểm tiếp; kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đúng nghi thức, đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

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

Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài có quan hệ với cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc 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 phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ như quy định tại khoản 3, Điều 34 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 36. Chế độ đi công tác

1. Đi công tác nước ngoài:

a) Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý;

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài (*ngoài các chuyến công tác theo chương trình của UBND tỉnh đã được Chủ tịch phê duyệt*) phải xin phép và được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý bằng văn bản; đồng thời có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; đối với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phải cử cấp phó thay mặt mình giải quyết công việc trong thời gian đi công tác.

c) Các thành viên UBND tỉnh, 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 chuyến công tác với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

d) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác và chuẩn bị nội dung làm việc, các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn công tác tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

đ) Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành các văn bản cần thiết triển khai các công việc sau chuyển đi; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản, công việc đó.

2. Đi công tác trong và ngoài tỉnh:

a) 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp đơn vị, địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyển đi để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả; có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết về kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

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

Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

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

Điều 38. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của 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 UBND 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 UBND tỉnh.

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND huyện tiến hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

4. Tổ chức tiếp nhận, phân loại xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trả lời cho tổ chức, công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 41. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND tỉnh bố trí Trụ sở tiếp công dân của tỉnh tại địa chỉ số 29, đường Tô Hiệu, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Lãnh đạo UBND tỉnh, Đại biểu Quốc hội của tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh (gọi chung là lãnh đạo tỉnh) tổ chức tiếp công dân định kỳ theo lịch, vào ngày thứ 4, tuần thứ hai hàng tháng (trừ trường hợp tiếp đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh). Thời gian tiếp công dân theo lịch tại Trụ sở tiếp công dân: mùa Hè bắt đầu từ 7 giờ 30 phút, mùa Đông bắt đầu từ 8 giờ.

Trong buổi tiếp công dân của lãnh đạo tỉnh tại Trụ sở tiếp công dân, yêu cầu có các thành phần tham gia và phục vụ buổi tiếp, như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công giúp lãnh đạo tỉnh tiếp công dân và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi khối;

- Lãnh đạo các Sở, ngành: Thanh tra, Tài nguyên&Môi trường, Lao động Thương binh&Xã hội, Xây dựng, Tài chính, Nông nghiệp&Phát triển nông thôn, Giao thông-vận tải và lãnh đạo các ngành khác khi cần thiết;

3. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định, thủ tục về tổ chức tiếp công dân bảo đảm đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; đảm bảo phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

- a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng 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 HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Chủ tịch UBND cấp huyện;

- b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, đột xuất được quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này; báo cáo tình hình thực hiện công tác, các quyết định, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp;

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

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND 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 do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

d) Thường xuyên trao đổi với các cơ quan chuyên môn khác và UBND 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. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều này:

a) Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm của UBND tỉnh: các báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng-an ninh của tỉnh;

b) Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh báo cáo về tình hình an ninh, quốc phòng, trật tự xã hội hàng ngày với Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thanh tra tỉnh báo cáo kết quả công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của tỉnh trước ngày 25 tháng cuối quý với Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo Thanh tra Chính phủ;

d) Sở Nội vụ báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của tỉnh, trước ngày 25 tháng cuối quý với Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo Bộ Nội vụ.

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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và 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 cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

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

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

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

Điều 44. Truyền thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh:

a) Văn bản QPPL của UBND tỉnh đã ban hành;

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định;

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, các văn bản QPPL, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin, thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị