

Số: 20/2012/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 04 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh trước đây không còn phù hợp với Quyết định này đều bãi bỏ.

Các sở, ban, ngành và cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- UB MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh;
- Các thành ủy, huyện ủy, HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Cơ quan Trung ương đứng chân trên địa bàn tỉnh;
- Công báo tỉnh Kon Tum;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: + Chánh, các Phó Văn phòng;
+ Các Phòng nghiên cứu, tổng hợp.
- Lưu: Văn thư, TH1.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hùng

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND,
ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.
2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là cơ quan chuyên môn), Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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 phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương; đảm bảo 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.
3. Mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay cho cấp dưới, tập thể không làm thay cho cá nhân và ngược lại; phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này; 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 và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định từ Điều 82 đến Điều 95 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số:

2.1 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 như sau:

a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm, quỹ dự trữ tài chính của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội; thông qua các đề án, báo cáo, tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Đề án thành lập mới, sát nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương;

2.2 Những vấn đề mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết.

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

3.1 Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

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 đồng ý.

3.2 Trường hợp cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) gửi hồ sơ và Phiếu trình đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến:

a) Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất;

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

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm trả lời đầy đủ trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu trình đề Văn phòng tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước cơ quan nhà nước cấp trên và trước pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn dưới đây:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có những nhiệm vụ và quyền hạn:

1.1 Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện Hiến pháp, luật và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

b) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*trừ các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số tại Khoản 2, Điều 3 Quy chế này*);

c) Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy cơ quan hành chính Nhà nước;

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

1.2 Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.3 Phê chuẩn kết quả bầu và việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật... cán bộ, công chức nhà nước theo phân cấp.

1.4 Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.5 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.

1.6 Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp cần thiết 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.

1.7 Ban hành quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Trong hoạt động của mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên giữ mối liên hệ với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương; với Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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

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

Trong quá trình giải quyết công việc nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Chủ tịch khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết; trong trường hợp cần có ý kiến Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo với Chủ tịch quyết định.

2. Phó Chủ tịch 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; 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 tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

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

3.1 Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng, 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 và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương;

3.2 Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

Trong quá trình chỉ đạo, kiểm tra nếu phát hiện việc cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản, làm những việc trái pháp luật thì tạm đình chỉ, đồng thời báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

3.3 Nhân danh Chủ tịch chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày trong phạm vi công việc, lĩnh vực mình phụ trách; nghiên cứu và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

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

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

Điều 6. Phó Chủ tịch thường trực

1. Phó Chủ tịch thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Chủ tịch thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chủ tịch thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo, điều hành công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. Quy định về việc ủy quyền, thay thế nhiệm vụ

1. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời các nội dung Chủ tịch ủy quyền và báo cáo kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch.

2. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch khác tạm thời kiêm nhiệm, giải quyết công việc thay.

3. Khi Chủ tịch và Phó Chủ tịch thường trực đi vắng thì Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch khác làm nhiệm vụ thường trực. Trong thời gian này, nếu có những vấn đề quan trọng đột xuất cần phải giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch được phân công làm nhiệm vụ thường trực giải quyết. Sau đó, Chánh Văn phòng kịp thời báo cáo lại kết quả giải quyết cho Chủ tịch biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh phân công giải quyết công việc giữa các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần thiết.

Điều 8. 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 tham mưu và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc không qua đề nghị của cơ quan tham mưu và Phiếu trình của Văn phòng.

Văn phòng có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định.

2. Hợp làm việc trực tiếp hoặc họp trực tuyến với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, 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. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các 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 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, theo dõi, chỉ đạo một số huyện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc được phân công.

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

3. Có trách nhiệm xem xét giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết đề nghị của các đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách; tham gia, phối hợp giải quyết, quyết định công việc của tập thể 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.

4. Có trách nhiệm tham dự 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 cho ý kiến vào Phiếu trình.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

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

2.1 Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

2.2 Giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng chưa thống nhất;

2.3 Đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và 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; tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề theo chức năng, thẩm quyền;

2.4 Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị mình;

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

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

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó của mình.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chánh Văn phòng chỉ đạo cơ quan Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, 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 chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội của địa phương; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ 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 tỉnh 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 việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, 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 13. Các loại chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình công tác tháng, quý và năm, cụ thể như sau:

1.1 Chương trình công tác tháng (và quý) bao gồm: Nội dung 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 các vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng (và quý).

1.2 Chương trình công tác năm, gồm: *Phần một*, tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực; *phần hai*, 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, 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.

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

Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

1.1 Chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị khác gửi danh mục các đề án, báo cáo, tờ trình cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đưa vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm.

Danh mục phải thể hiện rõ: Cơ sở pháp lý và sự cần thiết; tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, dự kiến nguồn lực thực hiện khi được thông qua.

1.2 Văn phòng tổng hợp, rà soát, thẩm định và xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó có chương trình công tác của quý I, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

1.3 Trong thời hạn 10 ngày, từ ngày Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định ban hành và gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

2.1 Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối mỗi quý, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan gửi báo cáo đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó; rà soát vấn đề cần phải bổ sung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, ghi vào chương trình công tác của quý sau;

2.2 Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

3.1 Hàng tháng, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ triển khai thực hiện Chương trình công tác cũng như tiến độ chuẩn bị các đề án, dự thảo đã ghi trong

chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng, vấn đề mới phát sinh và nội dung kiến nghị, đề xuất để xây dựng chương trình công tác của tháng sau và gửi về Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

3.2 Văn phòng tổng hợp và xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày cuối cùng hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần tới của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch xem xét, quyết định vào sáng thứ sáu hàng tuần và chậm nhất vào chiều thứ sáu hàng tuần phải thông báo cho các cơ quan có liên quan biết, thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để giải quyết công việc phải đăng ký trước bằng văn bản gửi về Văn phòng chậm nhất vào ngày thứ tư tuần trước (và không đăng ký làm việc vào sáng ngày thứ 5 hàng tuần, trừ trường hợp thật sự đột xuất, cấp bách).

5. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để điều hoà, phối hợp.

6. Trong quá trình thực hiện chương trình công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể xem xét, điều chỉnh theo yêu cầu chỉ đạo điều hành.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng quản lý Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chương trình công tác và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ tháng, quý, sáu tháng và cả năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV CHẾ ĐỘ SINH HOẠT ĐỊNH KỲ VÀ PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 16. Chế độ sinh hoạt định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hàng ngày, dành 30 phút đầu giờ làm việc buổi sáng (7 giờ đến 7 giờ 30 phút), Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hội ý giải quyết các công việc đột xuất, cấp bách và nghe Chánh Văn phòng báo cáo tình hình.

Lãnh đạo Văn phòng tham dự; nội dung chỉ đạo, kết luận được ghi sổ công tác.

2. Sáng thứ 5 hàng tuần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng họp giao ban để kiểm điểm công tác tuần qua, giải quyết công việc cần có ý kiến tập thể hoặc những vấn đề chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng, bàn và quyết định chương trình công tác tuần đến.

Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo, đề đạt các vấn đề cần xin ý kiến. Nội dung cuộc họp giao ban được ghi vào sổ biên bản.

Điều 17. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần, vào các ngày của tuần cuối tháng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập và chủ tọa các phiên họp thường kỳ hoặc phân công một Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp khi Chủ tịch vắng mặt.

Trong trường hợp xét cần thiết hoặc theo yêu cầu của 1/3 số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập họp bất thường. Trình tự tổ chức phiên họp bất thường được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch chủ trì thảo luận hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận từng đề án, nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 18. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

2.1 Tổng hợp và báo cáo tại phiên họp những công việc trọng tâm mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã giải quyết trong tháng.

2.2 Kiểm tra tổng hợp các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình ra phiên họp.

2.3 Chuẩn bị chương trình 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.

Trước ngày họp 07 ngày, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biết.

2.4 Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình trong phiên họp gửi tài liệu và các văn bản liên quan trước ngày họp 05 ngày. Số lượng tài liệu giấy và phương thức gửi file điện tử do Chánh Văn phòng quy định.

2.5 Gửi giấy mời họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất).

2.6 Tài liệu họp (không có nội dung bí mật nhà nước) được đưa lên trang thông tin điện tử của Văn phòng 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất), thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu dự họp chủ động nghiên cứu, phục vụ cuộc họp.

2.7 Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày họp.

Điều 19. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ được phép vắng mặt khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền tại 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 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự phiên họp tháng cuối quý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; 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 về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 20. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng nêu lý do, 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 UBND tỉnh về nội dung chương trình và thời gian phiên họp.

2. Chủ tọa phiên họp điều hành phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì báo cáo, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung, nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến. 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 báo cáo, đề án, dự thảo văn bản trình. Các đại biểu được mời họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm còn có ý kiến khác nhau, 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 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 chưa rõ, còn nhiều ý kiến khác nhau, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Biên bản phiên họp và thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng tổ chức 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 phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng 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 uỷ, 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.

Thừa ủy quyền của chủ tọa phiên họp ký các kết luận, thông báo gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan biết và tổ chức thực hiện. Chịu trách nhiệm trước chủ tọa phiên họp về nội dung kết luận, thông báo được ủy quyền ký ban hành.

3. Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chính lý văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công ký ban hành.

Chương V **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Công văn đi và công văn đến phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Trước khi phát, chuyển công văn, tờ trình đến chuyên viên, bộ phận tham mưu phải có ý kiến xử lý của lãnh đạo Văn phòng.

Văn phòng lập danh mục công văn, tờ trình đến và đi để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Tờ trình, công văn của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng 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.

Văn phòng không chuyển văn bản của cơ quan trình để lấy ý kiến cơ quan liên quan (trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh). Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị có ý kiến của cơ quan trình, cơ quan liên quan phải có ý kiến bằng văn bản nêu rõ quan điểm của cơ quan mình.

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 tham mưu 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 công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình xử lý, giải quyết công việc

1. Văn phòng 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 tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

2. Khi nhận hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

2.1 Nếu hồ sơ trình không đúng quy định về mặt thủ tục thì trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng chuyển trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

2.2 Nếu hồ sơ trình chưa đúng về thể thức, hình thức văn bản, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo;

2.3 Nếu nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của dự thảo văn bản chưa đúng và phù hợp quy định, Văn phòng thống nhất lại với cơ quan dự thảo; trường hợp cơ quan dự thảo vẫn giữ nguyên ý kiến thì Văn phòng được bảo lưu ý kiến thẩm tra độc lập của mình và trình bày rõ trong Phiếu trình giải quyết công việc và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2.4 Trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản có quy định thủ tục hành chính, Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính kiểm tra, thống nhất.

2.5 Sau khi thẩm tra, thống nhất, Lãnh đạo Văn phòng ký tắt vào văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.6 Chánh Văn phòng không làm thay hoặc tự ý bác bỏ ý kiến của cơ quan soạn thảo văn bản.

2.7 Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải thẩm tra và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

Phiếu trình giải quyết công việc ghi rõ: Cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến xử lý trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có); ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng.

2. Văn bản của cơ quan trình (có dấu đăng ký công văn đến; trường hợp văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp nhận và yêu cầu xử lý, Văn phòng có trách nhiệm hoàn tất việc đăng ký văn bản đến để lưu hồ sơ).

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, 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) và ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

5. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 25. 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 theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này.

Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý, giải quyết và chuyển lại Văn phòng. Sau 05 ngày làm việc, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

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

3. Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc:

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

3.2 Yêu cầu chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

3.3 Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến quy định tại Điểm 3.2, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

Trường hợp lấy ý kiến qua thư điện tử, Chánh Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (cách thức tiến hành có quy định riêng).

4. 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, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

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

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

5. Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký, Lãnh đạo Văn phòng ký tắt vào cuối văn bản dự thảo (phần nơi nhận) trước khi trình Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

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. Việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng 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 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 có trách nhiệm: Gửi giấy mời và tài liệu họp đến thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, 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; 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 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 chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

2.1 Hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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.

2.2 Hàng quý, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh;

2.3 Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

2.4 Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 16 Quy chế này. 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.

4. Các cuộc họp khác thực hiện theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ KÝ VĂN BẢN, PHÁT HÀNH, CÔNG BỐ VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN

Điều 27. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

1.1 Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi có ý kiến thống nhất về nội dung của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực);

1.2 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;

1.3 Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn, của Ủy ban nhân dân và 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;

1.4 Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân hoặc phân công các Phó Chủ tịch theo lĩnh vực giải quyết.

1.5 Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ;

1.6 Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

2.1 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2 Các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách.

2.3 Các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính. 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 ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được:

4.1 Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản thông báo ý kiến kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp.

4.2 Ký hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng ký văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

4.3 Ký các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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; phát hành ngay đối với văn bản khẩn.

Ngay sau khi văn bản được phát hành, Văn phòng có trách nhiệm đưa bản scan văn bản đã phát hành lên hệ thống cơ sở dữ liệu của Văn phòng, trang thông tin điện tử của Văn phòng. Đối với văn bản “MẬT” thực hiện theo quy định riêng.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào Trang thông tin điện tử của Văn phòng (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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

Điều 29. Về 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.

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

Điều 30. Về kiểm tra việc thi hành các văn bản

1. Công tác kiểm tra việc thi hành các văn bản phải được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch; bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

2. Phạm vi kiểm tra:

2.1 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; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2 Các cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

3. Phương thức kiểm tra:

3.1 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc hình thức khác phù hợp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

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

3.3 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

3.4 Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án quan trọng, nhạy cảm.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra:

4.1 Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì 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;

4.2 Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân 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;

4.3 Văn phòng tổng hợp, 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 cuối quý.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 31. 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:

1.1 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

1.2 Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

1.3 Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các 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 gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ 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 chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

3.1 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.

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

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

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

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 cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 31 của 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 thực hiện đúng đường lối đối ngoại, đảm bảo yêu cầu về chính trị, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Điều 33. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh dành thời gian và có kế hoạch 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở khắc phục khó khăn.

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

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

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi đi công tác ngoài tỉnh, nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kết thúc công tác phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc.

5. Văn phòng có nhiệm vụ:

5.1 Xây dựng chương trình, kế hoạch thăm và làm việc tại các cơ quan, đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo kết quả sau các cuộc thăm và làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.2 Báo cáo 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.

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

Chương VIII

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng 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 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.

3. Vào ngày 22 hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; trường hợp đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân.

Trong trường cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp dân đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc tiếp tại khu dân cư theo đề nghị của công dân.

Điều 35. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cấp, các ngành, các đơn vị; theo thẩm quyền, kết luận và quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh tại cấp mình và cấp dưới thuộc phạm vi quản lý. Trực tiếp tiếp công dân, xem xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương phụ trách.

2. Giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền do các cơ quan khác chuyển đến.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm túc và triệt để các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn đã quy định với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức 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. Thẩm tra, xác minh và đề xuất hướng giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền;

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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 xem xét, quyết định;

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, đề xuất giải pháp khắc phục tồn tại, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân theo định kỳ, hoặc đột xuất của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Kiểm tra, theo dõi và đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 39. Các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về công tác 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 tỉnh, thành viên

Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Khoản 1, Điều 39 Quy chế này.

5. Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân 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.

Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư) kịp thời và đầy đủ theo quy định, cụ thể:

1.1 Báo cáo tháng, gửi trước ngày 20 của tháng đó.

1.2 Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý.

1.3 Báo cáo năm, gửi trước ngày 20 tháng 11 của năm đó.

Trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, phải báo cáo đúng thời hạn đã quy định trong văn bản chỉ đạo.

2. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ngoài thực hiện Khoản 1, Khoản 2 Điều này, có trách nhiệm tổng hợp, trình phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

1.1 Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, báo cáo theo đề nghị của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn cơ quan thông tin đại chúng.

1.2 Ủy quyền Chánh Văn phòng (người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh) hàng quý tổ chức họp báo để thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng:

2.1 Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng về: Hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm công khai, minh bạch hoạt động của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật. Phối hợp các cơ quan báo chí của Trung ương và địa phương để cung cấp thông tin về hoạt động của ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thi hành Quy chế này theo định kỳ 6 tháng và hàng năm, báo cáo đột xuất khi cần thiết.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải kịp thời báo cáo để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hùng