

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 12 năm 2021 và thay thế Quyết định số 58/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy

ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (b/c);
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- MTTQ, đoàn thể cấp tỉnh;
- Tòa án nhân dân, Viện KSND tỉnh;
- Các Ban của Tỉnh ủy;
- Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh;
- Chánh VP, các Phó VP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hn)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Trung

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /2021/QĐ-UBND

ngày 09 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc, quan hệ công tác và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An (sau đây gọi chung là UBND tỉnh).

2. Đối tượng điều chỉnh

Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc các Sở); Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có liên quan 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 đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm quyền hạn cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công, đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, 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, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Thủ trưởng các cơ quan, cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý theo quy định của pháp luật, đảm bảo sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh, đồng thời phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

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 UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản pháp luật khác; Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

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

a) Thảo luận và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường; Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

- Nếu vấn đề được quá nửa số thành viên UBND tỉnh đồng ý thì đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Nếu quá nửa số thành viên UBND tỉnh không đồng ý thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trình tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận và quyết định.

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, các thành viên UBND tỉnh có ý kiến trả lời bằng văn bản (trừ trường hợp văn bản có yêu cầu ngày trả lời cụ thể). Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND

tình không có ý kiến thì được tính là đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung đã được xin ý kiến.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh phân công công tác của Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh.

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

4. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến tham gia của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định.

5. Khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định;

6. Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề cụ thể thay cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã được phân công phụ trách, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của UBND tỉnh.

7. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, giao Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó biết.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc theo

ngành, lĩnh vực cụ thể; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo, theo dõi hoạt động và giữ mối liên hệ thường xuyên với một số cơ quan, đơn vị.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ được phân công; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

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

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

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

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

d) Ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực công việc được phân công hoặc khi được uỷ quyền;

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

e) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công phụ trách.

4. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Nếu phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách, 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, vấn đề cần thảo luận tại Phiên họp UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này; ngoài ra, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể UBND tỉnh.

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

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

4. Các ủy viên UBND tỉnh được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản điều hành của cơ quan, đơn vị mình.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Giúp UBND tỉnh tổ chức các hoạt động chung của UBND tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh.

3. Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Giúp UBND tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc, chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp thường kỳ, chuyên đề của UBND tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu cho UBND tỉnh quản lý và sử dụng Cổng 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 trên địa bàn tỉnh. Được Chủ tịch UBND tỉnh giao là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND tỉnh theo đúng quy định.

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

7. Tổ chức họp báo sau phiên họp UBND tỉnh thường kỳ để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh (nếu cần thiết).

8. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND tỉnh

1. Giám đốc các Sở thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực do mình quản lý. Tham gia đầy đủ các ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; trực tiếp ký các nội dung trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh đối với việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri thuộc trách nhiệm lĩnh vực phụ trách.

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

Đảng, HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với các ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý Nhà nước.

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

4. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

5. UBND 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 của Đảng, chính sách, 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 Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

6. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, 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 của Đảng, chính sách của Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh

1. Quan hệ giữa các cơ quan thuộc UBND tỉnh là quan hệ phối hợp và công tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của cơ quan đó. Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc bằng văn bản. Trường hợp các cơ quan thuộc UBND tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND tỉnh thì cơ quan được phân công tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo UBND tỉnh để chỉ đạo.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan thuộc UBND tỉnh, theo chức năng nhiệm vụ, Thủ trưởng các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình UBND tỉnh quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động làm việc với các cơ quan liên quan, tham mưu UBND tỉnh hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Trường hợp những quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có những điều không còn phù hợp thì có quyền kiến nghị để UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh với UBND cấp huyện

1. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của cơ quan khác và không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 12. Chương trình công tác

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

1. Chương trình công tác năm gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm:

- a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật;
- b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới;
- d) Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ và đột xuất (nếu có) của UBND tỉnh; danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

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

1. Chương trình công tác năm:

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

Trước ngày 10/11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị, địa phương và danh mục các dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới.

Các dự thảo văn bản đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu ra định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cơ quan có thẩm quyền quyết định, dự kiến hình thức văn bản cần ban hành và thời hạn trình;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, chậm nhất 25/11 gửi cho các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến và trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm trước. Trong thời hạn 5 (Năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các cơ quan, đơn vị liên quan phải có ý kiến tham gia bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh;

c) Trong thời hạn 7 (Bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung đã đăng ký trong chương trình năm, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau và gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của đơn vị, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chậm nhất là ngày 27 hàng tháng gửi cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh; Thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để xây dựng, bổ sung điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 14. Chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng nội dung đã đăng ký, trong đó xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan, đơn vị phối hợp, thời hạn trình văn bản và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Nếu cơ quan chủ trì các nội dung muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

4. Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 5 (Năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu ra những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

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

6. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước tháng phải trình văn bản theo kế hoạch, cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo nội dung kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ

tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra phiên họp UBND tỉnh.

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các đơn vị, địa phương rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các nội dung do cơ quan mình chủ trì, các vấn đề còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp nếu thấy cần thiết.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung, định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND TỈNH

VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 16. Phiên họp UBND tỉnh

1. Phiên họp UBND tỉnh gồm: họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp trực tuyến với UBND các huyện mỗi quý 1 lần; họp bất thường.

2. Tại phiên họp thường kỳ hàng tháng, quý, UBND tỉnh nghe và thảo luận:

a) Báo cáo tình hình thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh;

c) Các nội dung trình HĐND tỉnh theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

d) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh;

đ) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương; phí, lệ phí, giá dịch vụ công, giá đất và các khoản đóng góp của Nhân dân;

e) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn;

g) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, kế hoạch biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hàng năm. Đánh giá kết quả thực hiện

và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, cơ quan tương đương sở, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

h) Các vấn đề về thành lập, giải thể, nhập, chia, tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

i) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

k) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

b) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền chủ trì phiên họp.

Điều 17. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Đôn đốc các cơ quan có nội dung trình phiên họp gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu;

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

c) Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp; Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời trước khi họp chậm nhất là 05 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường);

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

Điều 18. 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 được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì có thể uỷ quyền người dự họp thay.

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

3. UBND tỉnh mời Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, đại diện Đảng uỷ Khối các cơ quan tỉnh, Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại

biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự tất cả các phiên họp UBND tỉnh. Các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, Trưởng các tổ chức đoàn thể, Chánh án Toà án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, đại diện Đảng ủy các doanh nghiệp được mời dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan trực tiếp đến ngành, cơ quan, đơn vị.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được mời dự phiên họp UBND tỉnh không được cử cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ được cử cấp phó dự họp thay khi được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

Điều 19. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì trực tiếp trình bày tóm tắt nội dung và nêu rõ ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận. Thời gian trình bày tối đa không quá 10 phút;

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng điểm trong các vấn đề cụ thể nêu trên. Các đại biểu mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến. Thời gian một lần phát biểu không quá 07 phút;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị;

d) Chủ tịch UBND tỉnh kết luận về nội dung thảo luận và thành viên UBND tỉnh biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín.

Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm.

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

Điều 20. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của chủ trì phiên họp UBND tỉnh

1. Biên bản phiên họp UBND tỉnh phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của thành viên UBND tỉnh và đại biểu dự họp, ghi đầy đủ kết luận của chủ trì về từng vấn đề, các kết quả biểu quyết.

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

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ trì phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh (chậm nhất sau 5 ngày làm việc); đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

4. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

1. Họp xử lý công việc

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

b) Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận cuộc họp; dự thảo thông báo kết luận phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành;

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

d) 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;

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

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

2. Họp, làm việc với thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan:

a) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Giám đốc một số sở, Thủ trưởng một số đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND một số huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương đó;

b) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương V

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

Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan, tổ chức và văn bản, Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.
2. Họp với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để giải quyết công việc.
3. Trực tiếp làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương, đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.
4. Khi cần thiết, thành lập Tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện, thành, thị.

Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật). Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.
2. Các văn bản của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân trong tỉnh gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng) phải do cấp trưởng, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy ủy quyền cho cấp phó ký. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các sở, UBND cấp huyện được ban hành bằng văn bản điện tử; không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử.
3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên

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

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc được ký số điện tử và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

Điều 24. Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận những văn bản thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được đưa vào Hệ thống quản lý điều hành văn bản của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo vấn đề, nội dung cơ quan trình, cán bộ xử lý, để theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý (trừ những công việc, nội dung cần thiết, đột xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ).

3. Khi nhận được hồ sơ cần xử lý, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi lĩnh vực xem xét quyết định.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ không đúng quy định, trong 5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không phù hợp hoặc không đúng quy định pháp luật trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng

tối đa không quá 10 (Mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ (Trừ những công việc, nội dung cần thiết, đột xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ). Đối với các thủ tục hành chính có quy định thời gian xử lý, thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra theo quy định của pháp luật liên quan.

5. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết bao gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh;
- b) Tờ trình của cơ quan soạn thảo đảm bảo kết cấu: Sự cần thiết ban hành, quá trình chuẩn bị, tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, kiến nghị đề xuất và tổ chức thực hiện;
- c) Văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật;
- d) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;
- đ) Dự thảo văn bản và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (trong trường hợp cần thiết);
- e) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 05 (Năm) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh (trừ các nội dung đã có quy định cụ thể khác).

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

3. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

- a) Trình nội dung tại phiên họp UBND tỉnh;
- b) Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu thì đề nghị đơn vị chủ trì chuẩn bị lại;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì:

- a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, cơ quan chủ trì phải thực hiện đề trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành;

c) Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho cơ quan chủ trì soạn thảo biết.

Chương VI

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

Điều 26. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

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

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

Điều 27. Phạm vi kiểm tra

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

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

Điều 28. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp xét thấy cần thiết.

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 nội cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

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

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, 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 cơ quan mình.

Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 30. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Khi có dự kiến mời lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương làm việc và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, làm việc (kể cả việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo), Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương chủ động vào làm việc với các sở, ngành, thì Giám đốc các Sở, Trưởng các ngành phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tiếp và làm việc.

Trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, Giám đốc các Sở, Trưởng các ngành phải gửi văn bản đề

ngợi trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất 02 (hai) ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, chương trình làm việc, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

Giám đốc các Sở, Trưởng các ngành, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND cấp huyện khi có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp; đồng thời, gửi về Sở Ngoại vụ để theo dõi, quản lý. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh trong quá trình tiếp khách nước ngoài, phải thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và phong tục, tập quán của Việt Nam.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết khi được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc 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 thông tấn, báo chí khi cần thiết để đưa tin;

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

Điều 31. Chế độ đi công tác

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

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

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 02 (hai) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

5. Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương và đi công tác nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VIII

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

Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Chỉ đạo thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và Luật Phòng, chống tham nhũng; xử lý nghiêm cá nhân, đơn vị để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh có lịch tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng. Trường hợp trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật thì bố trí vào ngày thứ Hai của tuần tiếp theo. Trong trường hợp vì điều kiện đột xuất không bố trí được, Ban Tiếp công dân tỉnh xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 33. 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; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

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

3. Khi phát hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật, yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì báo cáo UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo chuyển hồ sơ vụ việc cho Cơ quan điều tra Công an tỉnh để điều tra, xử lý theo quy định.

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

5. Báo cáo về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, tồn tại, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục tại phiên họp UBND tỉnh tháng 6, tháng 12 hằng năm.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; ký thông báo kết quả tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

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

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

4. 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 người có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp huyện

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

2. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn và các vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 37. Công tác báo cáo, thông tin trong bộ máy hành chính nhà nước

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong 06 tháng, năm gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, địa phương 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, Phó 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; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ :

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 20 của tháng cuối;

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

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

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

Điều 38. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, trả lời đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, của Đại biểu Quốc hội; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin cho báo chí và nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh của địa phương theo đúng quy định của pháp luật;

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, 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 để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ :

a) Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện diễn ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

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

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

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

Điều 39. Truyền thông tin trên hệ thống công nghệ

1. Các văn bản sau đây bắt buộc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh đã ban hành;

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

c) Các văn bản hành chính, các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật và các thông tin liên quan khác để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các đơn vị kết nối với hệ thống công nghệ thông tin của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan phản ánh với UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để xem xét, quyết định.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN