

Số: *16* /2021/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày *27* tháng *9* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn
nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 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 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 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 các 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 (UBND) tỉnh Bắc Kạn nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 08 năm 2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

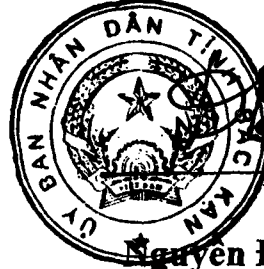
Gửi bản giấy:

- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (T/h);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- TAND tỉnh; Viện KSND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- LĐVP;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NCTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đăng Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC KẠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~16~~ /2021/QĐ-UBND ngày ~~23~~ tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.
2. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố (UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và 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; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND tỉnh) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) UBND tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) 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 biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

Chủ tịch UBND tỉnh phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh được quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải

quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng biết.

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

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

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

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

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

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

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

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

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

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

khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh được quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực, Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; cùng các Ủy viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu.

2. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên UBND tỉnh phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương, chủ động tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, chỉ đạo của các cơ quan Trung ương và chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung chuyên môn tham mưu.

2. Chủ động giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; không gửi văn bản báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh đối với những nội dung, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành; chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền, tham mưu đề xuất đúng cấp thẩm quyền giải quyết hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất, không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác, giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, không phải chờ văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, chủ động kiểm tra, đôn đốc và tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền quy định đối với các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với các nội dung phải báo cáo, xin ý kiến các Bộ, ngành, Trung ương theo quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động tham mưu cho UBND tỉnh để báo cáo, xin ý kiến Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.

Đối với các nội dung phải báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước khi quyết định theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XII, nhiệm kỳ 2020-2025; các quy định, chỉ đạo của Tỉnh ủy có liên quan và Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, thì các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động tham mưu cho UBND tỉnh để báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố phải tăng cường phối hợp chặt chẽ với nhau, thường xuyên trao đổi và cùng thống nhất giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình, tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

5. Đối với các nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, thành phố, trường hợp đã thực hiện hết chức trách, thẩm quyền của mình mà còn vướng mắc, không giải quyết được thì gửi văn bản xin ý kiến tới các sở, ngành. Các sở, ngành căn cứ quy định của pháp luật có văn bản trả lời, hướng dẫn hoặc trực

tiếp xuống địa bàn kiểm tra thực tế để phối hợp với UBND cấp huyện, thành phố giải quyết, không để kéo dài. Trường hợp vượt thẩm quyền, phức tạp thì đề xuất, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

6. Thực hiện nghiêm túc công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh; xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan kịp thời theo đúng quy định.

7. Định kỳ hằng tháng báo cáo bằng văn bản kết quả, tiến độ giải quyết công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; chấp hành nghiêm và chủ động tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên thuộc lĩnh vực ngành phụ trách (kể cả chỉ đạo trực tiếp, giao việc trực tiếp bằng lời nói tại các cuộc họp, hội nghị). Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

9. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Theo dõi, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc đôn đốc thực thi công vụ, giải quyết công việc. Đối với các nội dung có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì tham mưu cho UBND tỉnh giao cho một cơ quan chủ trì và thống nhất để đề xuất, tham mưu cho UBND tỉnh giải quyết dứt điểm, kịp thời thành lập tổ công tác đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình những văn bản, nội dung đúng thẩm quyền lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; không giải quyết những văn bản, công việc không đúng thẩm quyền hoặc chưa có ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn theo quy định, trường hợp phát hiện không đúng thẩm quyền thì gửi trả lại, tham mưu phê bình và yêu cầu thực hiện theo đúng quy định.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh ban hành văn bản chấn chỉnh, phê bình, trừ điểm thi đua đối với các Sở, ngành và UBND cấp huyện, thành phố còn để tình trạng: Không giải quyết theo thẩm quyền, chưa hết chức trách, nhiệm vụ được giao, còn dùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện theo đúng quy chế làm việc. Tham mưu xem xét xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu nếu để tình trạng nêu trên diễn ra.

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

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tháng của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin với các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh.

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

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc ở các cấp, các ngành, các đơn vị thuộc UBND tỉnh; đồng thời tiếp nhận ý kiến phản hồi, tổng hợp những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh cho phù hợp. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh và các Ban, ngành có liên quan.

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

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

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan của Đảng, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị 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.

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

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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.

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.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác, cần phải trao đổi với Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trong trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn hỏi và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan hỏi đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan hỏi đề nghị thời gian trả lời kể từ ngày nhận văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn hỏi đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

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

3. Trong trường hợp cần thiết, để đảm bảo thực hiện tốt việc tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ có liên quan, các cơ quan chủ động phối hợp lấy ý kiến của các đơn vị, xây dựng dự thảo quy chế phối hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện).

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản khi nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc cho cơ sở.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 13. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần: Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, danh mục văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, danh mục văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, danh mục văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng tháng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hằng năm gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

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

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

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

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

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

3. Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Văn

phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

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

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

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

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

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

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

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

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; 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

Điều 16. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Ngoài hình thức họp trực tiếp, UBND tỉnh có thể tổ chức phiên họp bằng hình thức trực tuyến, các

phiên họp thông qua các hồ sơ dự thảo đề án, báo cáo, tờ trình trình HĐND tỉnh phải tổ chức trước ngày gửi tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND tỉnh ít nhất là 05 ngày.

2. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất:

- a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

Điều 17. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

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

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh, số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ.

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

Điều 18. Trách nhiệm của chủ tọa phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

Điều 19. Thành phần dự, hình thức 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. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp.

2. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực HĐND tỉnh; Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tham dự phiên họp UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Bắc Kạn, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của HĐND tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 20. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản trình bày tóm tắt nội dung, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung trong dự thảo văn bản. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung dự thảo văn bản;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì dự thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận dự thảo văn bản kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa 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 biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

Điều 21. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc ghi chép biên bản diễn biến phiên họp của UBND tỉnh tại Sổ theo dõi phiên họp của UBND tỉnh. Nội dung ghi chép phải đầy đủ 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, cuối mỗi phiên họp, người ghi chép và chủ tọa phiên họp ký vào sổ.

Văn phòng UBND tỉnh quản lý sổ theo đúng quy định.

Điều 22. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Chậm nhất là 2 ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời kết quả phiên họp UBND tỉnh đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thủ tướng Chính phủ;

b) Các thành viên UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 23. 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 trình của cơ quan được giao chủ trì tham mưu và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

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

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng do mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc trình xử lý văn bản

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5, 6 và có đủ thủ tục theo quy định của Quy chế này.

2. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với các dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

d) Thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, hình thức văn bản dự thảo:

Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đầy đủ nội dung trong hồ sơ theo quy định; nếu trình không đúng thẩm quyền của UBND tỉnh thì trả lại hồ sơ và hướng dẫn trình đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định hoặc nội dung văn bản có sai sót, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

e) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Thời hạn Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính, thực hiện theo thời gian quy định của thủ tục hành chính và quy định của pháp luật có liên quan;

Đối với các tờ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết (theo quy định tại khoản 4, Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật), trình dự thảo Nghị quyết quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh; dự thảo Quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh: Nếu hồ sơ đảm bảo thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để đưa vào phiên họp UBND tỉnh hoặc gửi các thành viên UBND tỉnh tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc phiếu xin ý kiến. Văn phòng UBND tỉnh chỉ lập phiếu trình, trình UBND tỉnh sau khi các sở, ngành hoàn thiện hồ sơ trình.

Đối với các loại văn bản khác: Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp đặc biệt).

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình hoặc trình trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh (trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” và hồ sơ xử lý theo quy trình ISO).

Đối với các hồ sơ trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc sau khi kết thúc việc xin ý kiến, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

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

4. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

- a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản hoặc Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm d, khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

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

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

6. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 26. Tổ chức các cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hội xử lý công việc thường xuyên, đột xuất:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên, đột xuất thực hiện theo quy định sau:

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

Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời; phối hợp với cơ quan liên quan để gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; sau cuộc họp trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của người chủ trì ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung cuộc họp trong thời hạn chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

b) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc 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, tham mưu, đề xuất về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) 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.

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp để 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. Hội giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hằng tuần:

a) Thành phần: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và một số Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; một số vấn đề quan trọng do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thời gian họp, nội dung họp. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan.

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

đ) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ (dự kiến thứ 6) hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

e) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản và Sổ theo dõi. Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến cuộc họp, ghi các ý kiến phát biểu, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh về từng nội dung cuộc họp.

3. Hợp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giải quyết công 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 đột xuất; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn.

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh điều

phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

b) Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng UBND tỉnh lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, địa phương và có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng tháng của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời các cơ quan và cá nhân đến họp đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

5. Đôn đốc, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND tỉnh); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

7. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại Cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng hoặc Trang Thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 28. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 29. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 30. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ

quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 31. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các hồ sơ, văn bản gửi UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phải được nhập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (đối với văn bản mật phải nhập vào sổ văn thư) của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận văn thư thuộc Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

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

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải đảm bảo:

a) Do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Đối với các loại văn bản điện tử gửi, nhận qua Hệ thống QLVB&HSCV: thực hiện theo Quyết định 26/2020/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 16/04/2021 của UBND tỉnh ban hành Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

5. Các văn bản trình bằng bản giấy và trên Hệ thống QLVB&HSCV, các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm theo dự thảo văn bản xử lý (có đóng dấu treo của cơ quan trình), đồng thời gửi file điện tử văn bản dự thảo (PDF, doc, excel...) qua Hệ thống QLVB&HSCV của Văn phòng UBND tỉnh (trừ văn bản mật), đối với các đơn vị

không sử dụng Hệ thống QLVB&HSCV, yêu cầu gửi qua mail công vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 32. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu thống nhất của Văn phòng UBND tỉnh.

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 33. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

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

c) Văn bản đôn đốc công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã triển khai, giao nhiệm vụ đến các sở, ngành;

d) Văn bản giao việc để triển khai các nhiệm vụ của UBND tỉnh theo các quy định của pháp luật hoặc triển khai các văn bản chỉ đạo, đề nghị, giao việc của các cơ quan Trung ương, cơ quan cấp trên ở địa phương gửi đến UBND tỉnh;

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

Điều 34. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ngay trong ngày văn bản đó được ký, trường hợp không thực hiện được do nguyên nhân khách quan thì phát hành trong thời gian sớm nhất. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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

Điều 35. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Giám đốc Sở Tư pháp làm đầu mối giúp UBND tỉnh thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những quy

định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo đúng quy định.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 36. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản 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 thỏa đáng.

Điều 37. Phạm vi kiểm tra

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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.

Điều 38. Phương thức kiểm tra

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

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

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

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

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 39. 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. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

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

Điều 41. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 tiểu sử tóm tắt Ủy 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 UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 40 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 UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 42. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND tỉnh hằng 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, các văn bản chỉ đạo của UBND, 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 chuyển đi công tác để tổ chức 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 cơ sở phải có kế hoạch trước, trừ trường hợp công tác đột xuất. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định hiện hành

của nhà nước và quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XII, nhiệm kỳ 2020-2025 và Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

Chương IX

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

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh vào ngày 25 hằng tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 44. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm

vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; 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 năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân 2013 và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, 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. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh.

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

Điều 47. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND tỉnh có Trụ sở tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Tùy theo từng vụ việc, UBND tỉnh có thể yêu cầu lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn tham dự các buổi tiếp công dân của UBND tỉnh.

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

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 48. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. UBND tỉnh:

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; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

Ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp tỉnh thực hiện.

2. Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện;

b) Ban hành hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tháng 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

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

d) Giúp UBND, 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 khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của UBND 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 UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tháng, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đơn vị, địa phương để tổng hợp.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

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

5. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều này, có trách nhiệm tổng hợp và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 49. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

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

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND, 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

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

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

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

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

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

Điều 50. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

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

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

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