

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số: 37/2016/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 28 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

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 Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 10 năm 2016 và thay thế Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum; Quyết định số 47/2012/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 22 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2012. Các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh trước đây không còn phù hợp với Quyết định này đều bãi bỏ.

Các sở, ban, ngành và cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Hòa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức và quy trình giải quyết công việc, quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản pháp luật và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi chung là cơ quan chuyên môn), Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa phát huy trách nhiệm và quyền hạn của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm và quyền hạn cá nhân Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo đa số (quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành) các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

3. Mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chính; cấp trên không làm thay cấp dưới, tập thể không làm thay cá nhân và ngược lại; phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc.

4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo sự quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ

động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của cấp dưới trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của bộ máy hành chính của tỉnh; về các chủ trương, chính sách do Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất với cấp có thẩm quyền.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung tại Phụ lục 01 kèm theo và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền;

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

đ) Thực hiện các biện pháp xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân; chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc trên địa bàn tỉnh; tổ chức giáo dục quốc phòng, an ninh và công tác quân sự địa phương; xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở địa phương;

e) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền;

h) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

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

đ) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Những vấn đề mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết phải thông qua tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng Phiếu lấy ý kiến đối với vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định không đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc cần quyết định gấp mà chưa có điều kiện tổ chức họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời hạn trả lời Phiếu lấy ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc, trường hợp gấp thì thời hạn được ấn định trong hồ sơ trình.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu lấy ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

c) Khi biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua việc gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và không

đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được bảo lưu ý kiến nhưng không được nói và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo và điều hành công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước cơ quan nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (Phụ lục 02 kèm theo).

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

a) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của sở, ban ngành, huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý công việc không qua tổng hợp trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và lưu trữ theo quy định;

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc;

d) Ủy quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc để thống nhất vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi quyết định;

đ) Ủy quyền thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Áp dụng các cách thức khác để giải quyết công việc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ban hành văn bản và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

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

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số sở, ngành, huyện, thành phố.

Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực 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 ở địa phương.

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

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

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

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được ủy nhiệm.

4. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định.

5. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền được phân công trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của sở, ban ngành, huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp xử lý công việc không qua tổng hợp trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và lưu trữ theo quy định;

b) Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Chủ tịch khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết; trong trường hợp cần có ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban ngành và đơn vị có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Thường xuyên theo dõi, xử lý vấn đề được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

đ) Áp dụng các cách thức khác để giải quyết công việc theo quyết định của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng vẫn phải cho ý kiến xử lý công việc qua email, chịu trách nhiệm về ý kiến của mình và trao đổi với một Phó Chủ tịch khác ký thay; trường hợp không thể xử lý công việc qua email thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác tạm thời kiêm nhiệm, giải quyết công việc thay.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác điều hành công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời gian này, nếu có những vấn đề quan trọng đột xuất cần phải giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công giải quyết. Sau đó, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời báo cáo lại kết quả giải quyết cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết.

4. Căn cứ tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh việc phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Quyền hạn, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

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

ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh; hoặc ghi ý kiến vào Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

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

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

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và công việc được phân cấp, ủy quyền;

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

c) Đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề theo chức năng, thẩm quyền;

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội của địa phương; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

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

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình công tác gồm:

a) Chương trình công tác năm, gồm: danh mục các đề án và những vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm;

b) Chương trình công tác tháng (và quý) bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng (và quý);

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

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

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan gửi danh mục đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa vào Chương trình công tác năm sau, trong đó xác định Chương trình công tác quý I của năm.

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, rà soát, thẩm định và xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó có Chương trình công tác của quý I, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua;

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

2. Chương trình công tác quý:

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

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

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ triển khai thực hiện Chương trình công tác cũng như tiến độ chuẩn bị các đề án, dự thảo đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng, vấn đề mới phát sinh và nội dung kiến nghị, đề xuất để xây dựng Chương trình công tác của tháng sau và gửi về Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng, Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh phải gửi Chương trình công tác tháng để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

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

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng ký bằng văn bản gửi về Văn phòng chậm nhất vào ngày thứ tư tuần trước (và không đăng ký làm việc vào sáng ngày thứ 2 hằng tuần, trừ trường hợp thật sự đột xuất, cấp bách).

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

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

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

Điều 14. Chế độ sinh hoạt định kỳ của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hằng ngày, dành khoảng 45 phút đầu giờ làm việc buổi sáng (7 giờ đến 7 giờ 45 phút), Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hội ý giải quyết các công việc đột xuất, cấp bách và cho ý kiến đối với báo cáo của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo: Cập nhật bổ sung về lịch công tác; các vấn đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu báo cáo ra tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; các vấn đề nhạy cảm phát sinh cần

xin ý kiến xử lý ngay (an ninh trật tự, tai nạn giao thông, thiên tai...); văn bản đến của cấp trên và đề nghị của các ngành cần xin ý kiến định hướng xử lý.

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

2. Sáng thứ 2 hằng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng họp giao ban để kiểm điểm công tác tuần qua, giải quyết công việc cần có ý kiến tập thể hoặc những vấn đề chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời chủ đề án hoặc đại biểu khác dự họp để báo cáo giải trình.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo, đề đạt các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung cuộc họp giao ban ghi vào sổ biên bản.

Điều 15. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần, vào các ngày của tuần cuối tháng hoặc chậm nhất là ngày 05 của tháng sau, thời gian cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

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

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

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

Điều 16. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

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

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

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

d) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi tài liệu và các văn bản liên quan trước ngày họp 05 ngày. Số lượng tài liệu giấy và phương thức gửi file điện tử do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

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

e) Tài liệu họp (không có nội dung bí mật nhà nước) được gửi qua email công vụ 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất), thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu dự họp chủ động nghiên cứu, phục vụ cuộc họp.

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

Điều 17. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh nếu vắng mặt có thể ủy quyền cấp phó dự họp thay (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý) và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

Khách mời dự họp được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và khách mời tham dự.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì báo cáo, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung, nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có), nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề cần thảo luận, thông qua;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận. Khách mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu tiếp thu, giải trình những điểm còn có ý kiến khác nhau;

đ) Chủ tọa kết luận và lấy biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết; hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Nếu thấy vấn đề chưa rõ, còn nhiều ý kiến khác nhau, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Đối với những vấn đề đơn giản, không có ý kiến khác nhau giữa cơ quan trình và ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp để Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

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

Điều 19. Biên bản phiên họp và thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng tổ chức ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả ghi âm). Biên bản ghi đầy đủ thành phần dự họp, trình tự, diễn biến, nội dung các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, gửi Ban

Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

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

3. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bồi thường, 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, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

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

Điều 20. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời và tài liệu họp đến thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cơ quan được phân công có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ và Thông báo kết luận của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

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) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

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

a) Hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành các chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

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

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

Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

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

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

2. Thẩm quyền ký văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, báo cáo, Tờ trình trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, báo cáo (tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu) thuộc phạm vi quản lý của ngành mình, cấp mình;
- Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công;
- Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác cán bộ;
- Các văn bản khác do người đứng đầu các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh (được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền) thì ủy quyền cấp phó ký văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung ủy quyền cấp phó ký trình theo quy định của pháp luật;

b) Người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tùy điều kiện thực tế có thể phân công cấp phó ký trình các văn bản ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

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. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị có ý kiến, cơ quan liên quan phải có văn bản trả lời nêu rõ quan điểm của cơ quan mình.

4. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp tham mưu thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Đối với cơ quan hành chính nhà nước khi trình, gửi kèm theo file PDF văn bản trình và file word dự thảo văn bản trình ký theo quy định của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trình xử lý, giải quyết công việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

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

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

b) Nếu hồ sơ trình chưa đúng về thể thức, hình thức văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo;

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

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

đ) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không làm thay hoặc tự ý bác bỏ ý kiến của cơ quan soạn thảo văn bản.

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

Điều 23. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

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

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

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

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

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có) và ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

5. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên theo quy định tại Quy chế này.

Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý, giải quyết và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau 05 ngày làm việc, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

2. Đối với nội dung trình phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

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

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến.

Trường hợp lấy ý kiến qua thư điện tử, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

Trường hợp phải chuẩn bị lại, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh dự thảo để trình trong thời gian sớm nhất. Trường hợp dự thảo văn bản được thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình ký ban hành.

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

Chương VI

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

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh (đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua);

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

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

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

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

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

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

a) Chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được:

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

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

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

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; phát hành ngay đối với văn bản khẩn.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đưa bản điện tử của văn bản đã phát hành dưới định dạng “.pdf” lên hệ thống cơ sở dữ liệu văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh; đối với văn bản “MẬT” thực hiện theo quy định riêng.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh và kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước); đồng thời, gửi bản điện tử của văn bản dưới định dạng “.pdf và .doc” tới hộp thư công vụ của Sở Tư pháp để cập nhật, đăng tải lên hệ thống cơ sở văn bản quy phạm pháp luật quốc gia.

Điều 27. Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.

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

Điều 28. Về kiểm tra việc thi hành các văn bản

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

2. Phạm vi kiểm tra:

a) Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

3. Phương thức kiểm tra:

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

b) Sở Tư pháp tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc kiểm tra theo điểm a khoản 2 Điều này;

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, đơn vị mình;

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

4. Báo cáo kết quả kiểm tra:

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

b) Định kỳ hằng quý, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh cuối quý.

Chương VII **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 29. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải gửi văn bản đề nghị trước 02 ngày dự kiến tiếp, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng và đặc điểm của khách, thời gian, địa điểm tiếp và các đề xuất, kiến nghị.

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

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

a) Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách; thông báo ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan liên quan, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh khi đồng ý tiếp;

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

c) Mời các cơ quan 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 30. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 29 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

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

Điều 31. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh dành thời gian và có kế hoạch đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân và tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn khắc phục khó khăn.

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

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

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi đi công tác ngoài tỉnh, đi nước ngoài phải báo cáo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

b) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm hiệu quả.

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

Chương VIII

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

Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

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

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

4. Ban hành quy trình báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, báo cáo kết quả xác minh đơn khiếu nại, tố cáo của công dân và quy trình tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính để áp dụng thống nhất.

Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

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

3. Thực hiện nghiêm túc và triệt để các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thẩm tra, xác minh và đề xuất hướng giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

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

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

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

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

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

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 36. Các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Ủy quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hằng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Ban chỉ đạo Tây Nguyên, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trao đổi thông tin với Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

3. Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác tuần và hoạt động hằng ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 38. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

- a) Báo cáo tháng, gửi trước ngày 20 của tháng đó.
- b) Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý.
- c) Báo cáo năm, gửi trước ngày 20 tháng 11 của năm đó.

2. Báo cáo đột xuất đúng nội dung và thời gian theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 39. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Ủy quyền Chánh Văn phòng (người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh) tổ chức họp báo để thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Cung cấp cho các cơ quan báo chí về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 40. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thi hành Quy chế này theo định kỳ 6 tháng và hằng năm, báo cáo đột xuất khi cần thiết.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Hòa

Phụ lục 01**DANH MỤC****Các nội dung Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng,
trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định**

*(Kèm theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum
ban hành kèm theo Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung:

I. Về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật:

1. Những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân tỉnh và thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn tỉnh;

3. Biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở tỉnh.

II. Về xây dựng chính quyền:

1. Thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh theo chỉ tiêu biên chế được Chính phủ giao; quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của Chính phủ;

3. Thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố, đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo quy định của pháp luật.

III. Về lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường:

1. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền;

2. Dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp tỉnh; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương;

3. Chủ trương đầu tư, chương trình dự án của tỉnh theo quy định của pháp luật;

4. Các nội dung liên quan đến phí, lệ phí theo quy định của pháp luật; các khoản đóng góp của Nhân dân; quyết định việc vay các nguồn vốn trong nước thông qua phát hành trái phiếu địa phương, trái phiếu đô thị, trái phiếu công trình và các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật;

5. Chủ trương, biện pháp cụ thể để khuyến khích, huy động các thành phần kinh tế tham gia cung cấp các dịch vụ công trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

6. Các biện pháp khác để phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

7. Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị trong phạm vi được phân quyền theo quy định của pháp luật; việc liên kết kinh tế vùng giữa các cấp chính quyền địa phương phù hợp với tình hình, đặc điểm của địa phương và bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân;

8. Quy hoạch phát triển hệ thống tổ chức khuyến công, khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch, mạng lưới giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

9. Thông qua quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh trước khi trình Chính phủ phê duyệt; quyết định biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác, bảo vệ môi trường trong phạm vi được phân quyền.

IV. Trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao:

1. Biện pháp phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục, đào tạo trong phạm vi được phân quyền; quyết định giá dịch vụ giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục, đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của pháp luật;

2. Biện pháp khuyến khích phát triển nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trên địa bàn tỉnh;

3. Biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, phát huy giá trị di sản văn hóa ở địa phương; biện pháp bảo đảm cho hoạt động văn hóa, thông tin, quảng cáo, báo chí, xuất bản, thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

V. Trong lĩnh vực y tế, lao động và thực hiện chính sách xã hội:

1. Biện pháp phát triển hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc tuyến tỉnh, tuyến huyện, tuyến xã;

2. Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân; bảo vệ và chăm sóc người mẹ, trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật, người nghèo, trẻ mồ côi không nơi nương tựa và người có hoàn cảnh khó khăn khác; biện pháp phòng, chống dịch bệnh; biện pháp thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn tỉnh;

4. Biện pháp quản lý, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực ở địa phương; biện pháp tạo việc làm, nâng cao năng suất lao động, tăng thu nhập và cải thiện điều kiện làm việc, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động;

5. Chính sách thu hút, khuyến khích đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại địa phương phù hợp với điều kiện, khả năng ngân sách của địa phương và quy định của cơ quan nhà nước cấp trên;

6. Biện pháp thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng; biện pháp thực hiện chính sách an sinh xã hội và phúc lợi xã hội, biện pháp xóa đói, giảm nghèo.

VI. Về công tác dân tộc, tôn giáo:

1. Biện pháp thực hiện chính sách dân tộc, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào dân tộc thiểu số, bảo đảm quyền bình đẳng giữa các dân tộc, tăng cường đoàn kết toàn dân và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương;

2. Biện pháp thực hiện chính sách tôn giáo trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo đảm quyền bình đẳng giữa các tôn giáo, quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

VII. Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội:

1. Biện pháp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật; giữ vững an ninh chính trị, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng, tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật khác, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh;

2. Chủ trương, biện pháp nhằm phát huy tiềm năng của địa phương để xây dựng nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân vững mạnh, xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc đáp ứng yêu cầu thời bình và thời chiến;

3. Chủ trương, biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên, công an xã ở địa phương; chủ trương, biện pháp kết hợp kinh tế với quốc phòng, an ninh, chuyển hoạt động kinh tế-xã hội của địa phương từ thời bình sang thời chiến;

4. Biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh./.

Phụ lục 02**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
(*Kèm theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum
ban hành kèm theo Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum*)

1. Lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện; yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

3. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

4. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

5. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

6. Tổ chức việc phối hợp với cơ quan nhà nước cấp trên đóng tại địa bàn tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

7. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy

ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

8. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

9. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

10. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền./.