

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH ĐẮK LẮK

Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam- khóa XI, kỳ họp thứ IV thông qua ngày 26/11/2003;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk nhiệm kỳ 2004 - 2009.

Điều 2 : Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2004 và thay thế Quyết định số 1018/2000/QĐ-UB ngày 29/5/2000 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

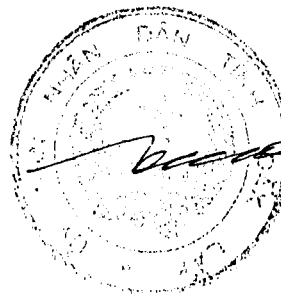
Điều 3 : Các Ủy viên UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận :

- Như điều 3
 - VP Chính phủ, Bộ Tư pháp (B/cáo),
 - TT T.ủy, TT HĐND tỉnh (B/cáo),
 - CT, PCT UBND tỉnh
 - Lưu VT, TH.
- (QUY CHẾ NHÂN/cvp/m2) 80

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

CHỦ TỊCH



NGUYỄN VĂN LẠNG

Buôn Ma Thuột, ngày 02 tháng 8 năm 2004

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA UBND TỈNH ĐẮKLẮK

(Ban hành kèm theo quyết định số : 54 /2004/QĐ-UB

ngày 02 tháng 8 năm 2004 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

1- Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (viết tắt là UBND tỉnh) thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau:

a- Chương trình công tác tháng, quý, năm và chương trình làm việc của UBND tỉnh.

b- Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội tháng, quý, năm; xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c- Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình HĐND tỉnh quyết định.

d- Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề quan trọng của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh (viết tắt là HĐND tỉnh) quyết định.

đ- Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về kinh tế - xã hội; thông qua báo cáo của UBND tỉnh trước khi trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp.

e- Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

g- Những vấn đề quan trọng khác mà Chủ tịch UBND tỉnh xét thấy cần phải đưa ra tập thể UBND tỉnh bàn và quyết định.

2- Các quyết định tập thể của UBND tỉnh quy định tại khoản 1 Điều này được thông qua chủ yếu tại các cuộc họp trên nguyên tắc thảo luận tập thể và phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

Đối với một số vấn đề xét thấy không cần thiết thảo luận tập thể hoặc vấn đề UBND tỉnh cần quyết định gấp không có điều kiện tổ chức họp UBND tỉnh, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (viết tắt là Văn phòng) hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án hoặc báo cáo (theo quy định tại

Điều 15 Quy chế này) và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh. Sau thời hạn được quy định trong Phiếu lấy ý kiến mà thành viên UBND tỉnh không gửi lại ý kiến thì coi như tán thành.

Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh tán thành thì Văn phòng trình Chủ tịch UBND quyết định và báo cáo tại cuộc họp gần nhất của UBND tỉnh.

Khi biểu quyết tại cuộc họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và số phiếu không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh.

3- Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (viết tắt là Giám đốc các sở), Chủ tịch UBND thành phố Buôn Ma Thuột và Chủ tịch UBND các huyện (viết tắt là Chủ tịch UBND cấp huyện) phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2 : Phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh.

1- Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc sau đây :

a- Những vấn đề được quy định tại điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003 (viết tắt là Luật Tổ chức HĐND và UBND), các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết tắt là UBND cấp tỉnh) và những vấn đề được các văn bản quy phạm pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh nhưng không do UBND cấp tỉnh quyết định tập thể theo quy định tại Điều 124 Luật tổ chức HĐND và UBND.

b- Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Giám đốc các sở phối hợp xử lý nhưng ý kiến còn khác nhau.

c- Những vấn đề do Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân thuộc tỉnh đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Giám đốc các sở hoặc vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương nhưng giữa các cơ quan đó còn có ý kiến khác nhau.

d- Những vấn đề tuy thuộc thẩm quyền của Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, nhưng do tầm quan trọng của nó, Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.

đ- Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của các sở, UBND cấp huyện.

e- Thay mặt UBND tỉnh quyết định các giải pháp cụ thể, các vấn đề về công tác tổ chức cán bộ và phân bổ, điều hành ngân sách, các vấn đề cần đưa ra xin ý kiến Ban chấp hành và Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Thường trực HĐND tỉnh; các vấn đề cần báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

2- Trong hoạt động của mình, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Viện trưởng

Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân tại địa phương.

3- Ít nhất mỗi năm một lần, Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân để kiểm điểm về sự phối hợp công tác, trao đổi về các đề xuất của Mặt trận và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của UBND tỉnh và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động có hiệu quả.

Điều 3: Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a- Mỗi Phó Chủ tịch được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, chịu trách nhiệm về phần công tác của mình trước HĐND, UBND tỉnh và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh với cơ quan Nhà nước cấp trên.

b- Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định giải quyết của mình.

c- Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Phó Chủ tịch phải báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đưa ra cuộc họp giao ban gần nhất.

d- Chủ tịch UBND tỉnh vẫn phải chịu trách nhiệm về các Quyết định của các Phó Chủ tịch trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

đ- Theo yêu cầu điều hành trong từng thời gian, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch.

h- Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch điều hành công tác chung. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thì ngoài công việc, lĩnh vực được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công tác chung của UBND tỉnh, giải quyết các công việc trong phạm vi được ủy quyền và phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về những công việc đã được phân công giải quyết.

2- Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a- Chỉ đạo các Sở, UBND cấp huyện xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b- Kiểm tra, đôn đốc các sở, UBND cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

Nếu phát hiện việc ban hành văn bản trái pháp luật của các sở, ban, ngành, của HĐND, UBND cấp huyện thì báo cáo ngay với Chủ tịch UBND tỉnh để đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ đối với văn bản của Giám đốc các sở, UBND cấp huyện hoặc đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ đối với văn bản của HĐND cấp huyện.

c- Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đã được phân công phụ trách; xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được UBND tỉnh quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d- Theo dõi về tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh tại các cơ quan, đơn vị và lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, báo cáo và đề nghị Chủ tịch chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan khi có vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3- Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm nhiệm vụ Thường trực, ngoài những nhiệm vụ trên, còn có nhiệm vụ sau đây:

a- Thực hiện việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thông qua bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của UBND tỉnh.

b- Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản của UBND tỉnh.

c- Thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc của Chủ tịch khi Chủ tịch đi công tác ngoài tỉnh.

d- Giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khác khi Phó Chủ tịch đó vắng mặt (đi công tác ngoài tỉnh).

4- Khi Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ Thường trực vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định một Phó Chủ tịch khác tạm thay làm nhiệm vụ Thường trực.

5- Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng thông tin kịp thời cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch khác biết để bảo đảm thực hiện có hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành chung của UBND tỉnh.

Điều 4 : Phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh:

1- Các ủy viên UBND tỉnh trực tiếp phụ trách sở, ban, ngành, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về công việc được giao. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh

phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp làm Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban chỉ đạo giải quyết công việc của UBND tỉnh.

Việc phân công này được thể hiện bằng văn bản cụ thể của UBND tỉnh.

2- Các ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia ý kiến giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh.

Điều 5: Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc các sở:

1- Giám đốc các sở giải quyết các công việc sau đây:

a- Những công việc thuộc thẩm quyền của sở được quy định trong các văn bản của Nhà nước và các nhiệm vụ được UBND tỉnh phân công.

b- Giải quyết hoặc xem xét đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo thẩm quyền những đề nghị của các sở, UBND cấp huyện, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của mình.

c- Những vấn đề liên quan đến nhiều sở hoặc nhiều huyện mà giữa Giám đốc sở và Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

d- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

đ- Tham gia ý kiến với Giám đốc các sở khác, với Chủ tịch UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của các cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng và lĩnh vực mình quản lý.

2- Giám đốc các sở là thành viên UBND tỉnh ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 1 điều này còn có nhiệm vụ tham gia cùng tập thể UBND tỉnh giải quyết các việc thuộc thẩm quyền tập thể của UBND tỉnh, cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Chính phủ và HĐND tỉnh.

3- Giám đốc sở phải đề cao trách nhiệm, sử dụng đúng quyền hạn được giao. Các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Giám đốc sở phải giải quyết kịp thời, không được chuyển lên cấp trên và các cơ quan khác, không được để tồn đọng. Có trách nhiệm xem xét, đề xuất UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc ngành mình nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết. Việc đề xuất cho UBND tỉnh phải ghi rõ quan điểm, ý kiến cụ thể của ngành mình.

4- Khi cần thiết, Giám đốc các sở làm việc trực tiếp với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề cụ thể thuộc ngành, lĩnh vực của mình, đề xuất ý kiến về các công việc chung của UBND tỉnh.

5- Giám đốc các sở chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, cả kể khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 6: Phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng:

1- Tổng hợp và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thông qua các chương trình công tác của UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, địa phương có liên quan thực hiện các chương trình đó; tham gia với các sở, các ngành có liên quan chuẩn bị các đề án, báo cáo công tác hàng năm, quý, tháng của UBND tỉnh và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh điều hành phối hợp các hoạt động của UBND tỉnh, các sở, UBND cấp huyện.

4- Nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý cần giao cho các sở nghiên cứu trình UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5- Theo dõi, đôn đốc các sở, UBND cấp huyện chuẩn bị các đề án, các báo cáo, thẩm định và có ý kiến cụ thể về các đề án, báo cáo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

6- Tổ chức phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

7- Tổ chức việc kiểm tra, đôn đốc các ngành, địa phương thực hiện các chủ trương, quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8- Quản lý thống nhất việc ban hành, phát hành các văn bản, công báo của tỉnh và việc đưa tin, đăng báo, phát sóng, đưa lên mạng tin học điện rộng các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

9- Thừa lệnh UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thông báo, công văn truyền đạt, phổ biến nội dung các văn bản của Nhà nước, kết luận các Hội nghị và các cuộc làm việc do UBND tỉnh triệu tập với các cấp, các ngành trong toàn tỉnh.

10- Chánh văn phòng UBND tỉnh chủ trì một số cuộc họp theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Báo cáo kết quả cuộc họp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

11- Xây dựng, tổ chức hệ thống thông tin giữa các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học hiện đại vào công tác quản lý và cung cấp thông tin theo quy định.

12- Dự kiến chương trình công tác và nội dung các phiên họp của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

13- Lên lịch làm việc hàng tuần cho lãnh đạo UBND tỉnh.

14- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng và thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân.

15- Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

16- Giải quyết một số việc cụ thể theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 7: Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các sở:

1- Giám đốc các sở khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình nhưng có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác thì chủ động tham khảo ý kiến của các cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị và chịu trách nhiệm về các ý kiến trả lời của mình. Nếu hết thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như thống nhất với ý kiến đề xuất của cơ quan chủ trì.

2- Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của Giám đốc sở hoặc những vấn đề đã được bàn bạc giữa các Giám đốc sở, nhưng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết.

Điều 8: Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Chủ tịch UBND cấp huyện.

1- Giám đốc các sở phải làm việc trực tiếp với Chủ tịch UBND cấp huyện để giải quyết các vấn đề cụ thể của huyện, có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của ngành mình. Khi Giám đốc sở ủy nhiệm cho cấp phó làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện, thì những ý kiến của cấp phó được coi là ý kiến của Giám đốc sở.

2- Giám đốc sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình, và trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả khi vấn đề đó vượt quá thẩm quyền hoặc không được giải quyết). Hết thời hạn đó nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì coi như Giám đốc sở đồng ý với đề nghị của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình để giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết hoặc Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết.

3- Trường hợp đề nghị của UBND cấp huyện, có liên quan đến nhiều ngành thì sở có liên quan đến nội dung chính có trách nhiệm đứng ra làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan để xử lý. Các cơ quan có liên quan phải trả lời bằng văn bản về từng vấn đề của địa phương nêu ra. Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan đầu mối báo cáo rõ các ý kiến khác nhau để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. Thời gian từ khi

nhận được đề nghị của địa phương đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh không quá 14 ngày làm việc.

4- Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định những vấn đề địa phương đề nghị vượt quá thẩm quyền của Giám đốc các sở.

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

Điều 9 : Các văn bản của Giám đốc sở, UBND cấp huyện hướng dẫn thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh phải được ban hành chậm nhất là sau 10 ngày kể từ ngày văn bản của UBND tỉnh có hiệu lực. Đối với văn bản hướng dẫn liên ngành thì chậm nhất là sau 15 ngày.

Điều 10: Thẩm quyền ký văn bản của UBND tỉnh.

1- Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a- Báo cáo (không phải là báo cáo tháng), tờ trình của UBND tỉnh gửi Chính phủ, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh.

b- Văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị), các văn bản về những chủ trương, chính sách quan trọng của tỉnh.

c- Quyết định để giải quyết những vấn đề về chính sách, chế độ cụ thể áp dụng cho một ngành, một địa phương mà vượt quá thẩm quyền của Giám đốc sở và Chủ tịch UBND cấp huyện.

d- Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ- Quyết định khen thưởng, kỷ luật.

e- Quyết định chủ trương đầu tư.

g- Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của các sở, UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ việc thi hành Nghị quyết sai trái của HĐND cấp huyện, và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ.

h- Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

i- Các quy định khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2- Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các quyết định, chỉ thị (không phải văn bản quy phạm pháp luật), các báo cáo gửi các Bộ, ngành ở Trung ương; các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, sau khi xem xét nội dung văn bản, các Phó Chủ tịch báo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển Phó Chủ tịch Thường trực ký ban hành.

- Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi có sự ủy quyền của Chủ tịch thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

3- Ngoài các văn bản nói tại khoản 2 điều này, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm nhiệm vụ Thường trực được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 điều này. Phạm vi ủy quyền của Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4- Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký:

- Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh.
- Báo cáo công tác tuần, tháng, quý của UBND tỉnh.
- Các công việc khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.
- Thông báo cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt nội dung).
- Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND tỉnh tại các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì (sau khi được người chủ trì cuộc họp, hội nghị duyệt nội dung).
- Giấy mời dự họp, hội nghị, hội thảo do UBND tỉnh tổ chức (trừ trường hợp mời đại diện lãnh đạo các cơ quan Trung ương do lãnh đạo UBND tỉnh ký).
- Công văn, thông báo để truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về một công việc cụ thể sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Công văn nhắc nhở, đôn đốc các ngành, địa phương trong việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh hoặc thực hiện một công việc cụ thể được UBND tỉnh giao.
- Các văn bản hành chính thông thường khác như: phiếu chuyển, phiếu gửi, phiếu báo, phiếu chuyển lại văn bản...
- Ký sao lục các văn bản do các cơ quan Trung ương ban hành; ký sao y các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành.
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của mình.

5- Giám đốc các sở thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Nội dung văn bản phải bảo đảm theo đúng phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền mà Chủ tịch UBND tỉnh đã quy định trong văn bản ủy quyền.

Điều 11: Phát hành và công bố văn bản của UBND tỉnh.

1- Văn bản của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ban hành phải được phát hành chậm nhất là sau 3 ngày kể từ ngày ký.

2- Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người công bố, giải thích chính thức các văn bản của UBND tỉnh.

Chương II
LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
CỦA UBND TỈNH

Điều 12 : Các loại chương trình công tác của UBND tỉnh.

1- Ủy ban nhân dân tỉnh có chương trình công tác năm, quý, tháng; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có chương trình công tác tuần.

2- Chương trình công tác năm của UBND tỉnh thể hiện tổng quát các định hướng, các giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng và nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh cùng với danh mục các đề án (hoặc báo cáo) mà UBND tỉnh thông qua trong năm để báo cáo Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và các cơ quan có liên quan.

Các đề án (hoặc báo cáo) ghi trong chương trình công tác năm của UBND tỉnh phải quy định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia, cơ quan thẩm định và thời hạn trình từng đề án.

3- Chương trình công tác quý nhằm cụ thể hóa chương trình công tác năm của UBND tỉnh, bao gồm danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung các phiên họp của UBND tỉnh trong từng quý.

4- Chương trình công tác tháng bao gồm những chủ trương, định hướng của UBND tỉnh, nội dung phiên họp UBND tỉnh và danh mục các đề án (hoặc báo cáo) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

5- Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

Điều 13: Trình tự lập Chương trình công tác của UBND tỉnh.

1- Chương trình công tác năm :

a- Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện, cơ quan thẩm định, thời hạn trình của từng đề án.

b- Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh và chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 gửi lại cho các sở và các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c- Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh, các sở và cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình UBND tỉnh thông qua trong phiên họp thường kỳ cuối năm hoặc đầu năm sau.

d- Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành và gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các thành

viên UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể nhân dân.

2- Chương trình công tác quý.

a- Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý của ngành mình, soát xét lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm của UBND tỉnh và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác cho quý sau.

Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý, các sở gửi dự kiến điều chỉnh chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh. Quá thời hạn trên mà không có văn bản thì coi như không có nhu cầu điều chỉnh.

b- Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chương trình công tác quý của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối quý phải gửi chương trình công tác quý sau cho các sở, cơ quan, tổ chức liên quan biết tổ chức thực hiện.

3- Chương trình công tác tháng:

a- Hàng tháng, các sở căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án ghi trong chương trình năm và chương trình quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm trong tháng để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau gửi về Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng. Quá thời hạn trên coi như cơ quan không có đề nghị điều chỉnh chương trình và phải bảo đảm đúng thời hạn trình đề án như đã nêu trong chương trình công tác năm và quý.

b- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chương trình công tác tháng của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chậm nhất là ngày 30 hàng tháng phải gửi cho các sở, cơ quan, tổ chức liên quan biết tổ chức thực hiện.

4- Chương trình công tác tuần:

a- Các sở, cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện muốn trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của ngành, địa phương mình thì chậm nhất vào ngày thứ 5 hàng tuần phải đăng ký lịch làm việc cụ thể bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh. Không mời họp vào sáng thứ hai hàng tuần.

b- Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh căn cứ chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các sở, cơ quan, đơn vị để lên lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Lịch công tác tuần phải được gửi hoặc thông báo cho các đơn vị có liên quan chậm nhất vào chiều thứ 2 hàng tuần.

Điều 14 : Chuẩn bị đề án.

Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh và danh mục các đề án trình UBND tỉnh trong năm, Giám đốc các sở hoặc nhóm chuyên viên được Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Chủ đề án) phải lập kế hoạch chuẩn bị đề án cụ thể, bảo đảm thời hạn trình đề án đã được quy định. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình đề án phải

báo cáo bằng văn bản và chỉ được thay đổi sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 15: Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án.

1- Trong quá trình chuẩn bị đề án, chủ đề án phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan có liên quan về những vấn đề của đề án có liên quan đến các cơ quan đó.

2- Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải xin ý kiến chính thức các cơ quan liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

a- Tổ chức họp: Chủ đề án phải gửi dự thảo đề án và các hồ sơ, tài liệu có liên quan cho các cơ quan được mời ít nhất 3 ngày trước ngày họp, Thủ trưởng cơ quan làm chủ đề án chủ trì cuộc họp; Biên bản cuộc họp phải ghi đầy đủ các ý kiến tham gia thảo luận và ý kiến kết luận tại cuộc họp.

Cơ quan được mời họp phải cử đại diện có thẩm quyền tham dự cuộc họp. Ý kiến của người tham gia được coi là ý kiến của cơ quan được mời họp. Đại diện cơ quan được mời họp phải báo cáo đầy đủ quá trình diễn biến cũng như kết luận của cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan biết. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận cuộc họp có liên quan đến cơ quan đó biết. Chậm nhất là 5 ngày kể từ khi nhận được văn bản, thủ trưởng cơ quan nhận được văn bản phải trả lời bằng văn bản ý kiến của mình. Nếu quá thời hạn trên mà không trả lời thì coi như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

b- Sử dụng hình thức công văn: Chủ đề án gửi dự thảo đề án và các hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng cơ quan có liên quan để lấy ý kiến với việc quy định thời gian nhận lại văn bản trả lời. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho chủ đề án trong thời hạn quy định.

Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị, cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan được hỏi ý kiến, chủ đề án có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đó. Chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ các thông tin cần thiết từ chủ đề án, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho chủ đề án.

Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với đề án và chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Điều 16: Các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan trong hoạt động của mình phải thường xuyên bám sát và thực hiện đúng chương trình công tác của UBND tỉnh đã đề ra.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND TỈNH

Điều 17 : Hình thức giải quyết công việc.

1- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban vào sáng thứ 2 hàng tuần để giải quyết các vấn đề giữa 2 phiên họp UBND tỉnh. Thành phần dự họp do Chủ tịch UBND tỉnh quy định.

2- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

3- Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại Điều 18, Điều 19 của Quy chế này.

Điều 18 : Thủ tục gửi công văn, tờ trình đề nghị UBND tỉnh giải quyết công việc.

1- Các thủ tục cần thiết khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

a- Công văn, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải do Giám đốc sở, Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Giám đốc các doanh nghiệp (hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

b- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng của cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan đó.

c- Đối với các đề án trình UBND tỉnh phải kèm theo :

- Tờ trình gửi UBND tỉnh, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật

- Báo cáo ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan.

- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh triển khai thực hiện.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua.

- Các tài liệu cần thiết khác.

2- Văn bản đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản đến một địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền (hoặc cơ quan làm đầu mối) giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan đó ở phần dưới văn bản (mục nội nhận).

3- Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 19 : Chuẩn bị phiếu trình.

Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan gửi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

1- Kiểm tra hồ sơ về mặt thủ tục:

Nếu hồ sơ không bảo đảm về mặt thủ tục theo quy định tại Điều 18 Quy chế này thì chậm nhất 5 ngày làm việc, Văn phòng trả lại cho cơ quan đã trình văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm. Đối với những vấn đề phải giải quyết gấp thì Văn phòng thông báo ngay cho cơ quan trình bổ sung thủ tục, đồng thời Văn phòng báo cáo Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh biết.

2- Kiểm tra hồ sơ về mặt nội dung:

a- Nếu nội dung vấn đề trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, chậm nhất là 5 ngày làm việc, Văn phòng trả lại cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại (bằng văn bản).

b- Nếu trong nội dung trình còn những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì trước khi báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn phòng có trách nhiệm:

- Chậm nhất 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, làm văn bản yêu cầu cơ quan trình văn bản giải trình thêm. Chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Văn phòng, cơ quan đã trình văn bản phải có văn bản trả lời cụ thể về những nội dung được yêu cầu. Nếu cơ quan nhận được văn bản yêu cầu mà không giải trình trong thời hạn quy định, Văn phòng báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp cần tổ chức họp với cơ quan trình và cơ quan có liên quan để xử lý thì Văn phòng có trách nhiệm mời họp. Kết quả cuộc họp phải được báo cáo bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi trình văn bản xử lý.

3- Chậm nhất là 5 ngày làm việc (hoặc 7 ngày đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) kể từ khi nhận được hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh và lập phiếu trình Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh giải quyết, trừ các công việc được Chính phủ các Bộ quy định cụ thể về thời gian. Đối với văn bản cần giải quyết gấp (có đóng dấu khẩn) thì phải trình ngay sau khi nhận được.

Đối với hồ sơ thuộc đề án "một cửa" phải xử lý theo quy định của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" của tỉnh quy định cho mỗi cơ quan, đơn vị.

Trong phiếu trình phải ghi rõ và đúng ý kiến của các cơ quan, kể cả ý kiến khác nhau, ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, kèm theo các hồ sơ cần thiết.

Chương IV
PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 20 : Phiên họp của UBND tỉnh.

1- Ủy ban nhân dân tỉnh họp mỗi tháng một lần và do Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/2 tổng số thành viên UBND tỉnh đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường.

2- Phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND tỉnh được tổ chức vào tuần cuối cùng của tháng. Tùy tình hình thực tế Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định đổi ngày họp nhưng phải thông báo trước cho các thành viên UBND tỉnh trước ngày họp 3 ngày, trừ phiên họp bất thường.

3- Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định tập thể tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này thì chậm nhất là 10 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt là 5 ngày) trước phiên họp của UBND tỉnh, chủ đề án phải gửi đầy đủ hồ sơ về nội dung phiên họp cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

4- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối tổ chức họp nghe các ngành báo cáo nội dung đề án liên quan trước khi trình ra phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Tại phiên họp UBND tỉnh, chủ đề án chỉ báo cáo nội dung của đề án và nêu cụ thể, những vấn đề cần tập trung giải quyết và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình chuẩn bị đề án.

5- Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a- Chuẩn bị nội dung chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b- Gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu mời.

c- Báo cáo kết quả thẩm định các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp UBND tỉnh.

Điều 21: Thành phần tham dự phiên họp, thủ tục phiên họp UBND tỉnh.

1- Các thành viên UBND tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh. Thành viên UBND tỉnh vắng mặt có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình đi họp thay nhưng phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và chịu trách nhiệm về ý kiến của người do mình ủy nhiệm. Người đi họp thay không được tham gia biểu quyết tại phiên họp và phải báo cáo kết quả phiên họp với người đã ủy nhiệm.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và những người được mời dự. Thông báo chương trình phiên họp.

2- Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

3- Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp của UBND tỉnh. Trường hợp vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì phiên họp UBND tỉnh.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng của tỉnh và hoạt động của UBND tỉnh giữa 2 kỳ họp, dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh. Các thành viên UBND tỉnh thảo luận, phát biểu ý kiến, chủ tọa kết luận và UBND tỉnh tiến hành biểu quyết. Trường hợp xét thấy cần thiết chủ tọa phiên họp yêu cầu thủ trưởng cơ quan có liên quan báo cáo, thông báo với UBND tỉnh về một số thông tin cần thiết.

4- Chủ tịch UBND tỉnh mời đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh, gồm: Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, các ban HĐND tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế, ngân sách ở địa phương hoặc thảo luận những vấn đề có liên quan đến cơ quan, tổ chức đó. Những người tham dự phiên họp không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

5- Biên bản phiên họp UBND tỉnh phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa, kết quả biểu quyết.

Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và trực tiếp xin chữ ký của chủ tọa phiên họp và lưu vào hồ sơ Nhà nước theo quy định.

Ngay sau khi phiên họp kết thúc, Chánh văn phòng hoàn chỉnh dự thảo Thông báo nội dung phiên họp trình Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Thường trực) duyệt ký ban hành. Văn bản được gửi cho Thường trực HĐND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan. Nếu vấn đề cần được thực hiện tiếp thì tiếp theo Thông báo, phải có văn bản được ký đúng thẩm quyền để các cơ quan, địa phương có căn cứ thực hiện.

Điều 22: Thời hạn ban hành và gửi văn bản của UBND tỉnh:

1. Chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc phiên họp UBND tỉnh hoặc kể từ khi Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh đã có ý kiến về các đề án. (báo cáo), Chánh văn phòng phối hợp với các chủ đề án hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh.

2. Chậm nhất là 3 ngày làm việc, kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản đến các cơ quan có liên quan. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh thì gửi cho Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp, các bộ chuyên ngành, Thường trực HĐND tỉnh, các sở và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Chậm nhất là làm việc 5 ngày, kể từ ngày ký ban hành, HĐND và UBND các huyện, thành phố phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành đến UBND tỉnh để báo cáo.

4. Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (trừ Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh và Bộ đội biên phòng tỉnh) không được gửi văn bản hành chính trực tiếp đến Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Bộ Tư lệnh quân khu V. E ối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của ngành cần giải quyết mà có liên quan đến các cơ quan trên thì phải làm văn bản trình UBND tỉnh để UBND tỉnh làm văn bản gửi các cơ quan nêu trên.

Chương V TIẾP KHÁCH, HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 23: Tiếp khách

1. Tiếp khách nước ngoài:

a. Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài của UBND tỉnh được thực hiện theo qui định của Chính phủ và Bộ Ngoại giao. Đối với các đoàn khách quan trọng, UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo riêng.

b. Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài của các Sở, UBND các huyện, thành phố phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của Nhà nước, các văn bản có liên quan của UBND tỉnh quy định việc đón, tiếp và làm việc với khách nước ngoài. Sau cuộc tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc thẩm quyền của cơ quan, địa phương mình thì phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền đề nghị xem xét giải quyết và phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

Đối với các đoàn khách nước ngoài về làm việc với ngành, địa phương, nếu Giám đốc các sở, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố xét thấy cần Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài thì phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của nhà nước, các văn bản có liên quan của UBND tỉnh quy định về việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài phải thực hiện theo đúng các quy định sau đây:

- Gửi công văn đề nghị Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh tiếp khách đến Văn phòng chậm nhất là 5 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết cũng như các đề xuất và kiến nghị cụ thể của ngành, địa phương:

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các nội dung tiếp và tổ chức thực hiện các kết quả của cuộc tiếp.

- Chi phí tiếp khách nước ngoài phải phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Tiếp khách trong nước:

a. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bố trí chu đáo việc tiếp khách và sắp xếp lịch làm việc cụ thể của UBND tỉnh (sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh) với các cơ quan, ban ngành ở Trung ương, các tỉnh, thành phố trong nước đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh.

b. Giám đốc sở có trách nhiệm bố trí tiếp khách và có kế hoạch làm việc chu đáo với lãnh đạo và các đoàn công tác của Bộ về làm việc với tỉnh. Khi xét thấy cần Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh tiếp thì Giám đốc sở báo cáo bằng văn bản

với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh ít nhất 3 ngày trước khi đoàn đến và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng chuẩn bị nội dung tiếp khách.

Điều 24: Chế độ giao ban của UBND tỉnh.

1. Hàng tuần vào sáng thứ hai tổ chức họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh các thành viên UBND tỉnh với lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo một số sở, ngành có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết tình hình phát sinh trong tuần. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Văn phòng chịu trách nhiệm mời một số ngành có liên quan tham dự cuộc họp giao ban.

Văn phòng chuẩn bị cụ thể, ngắn gọn nội dung những vấn đề trình của các ngành, địa phương để báo cáo và xin ý kiến tại cuộc họp này;

2. Hàng tháng tổ chức cuộc họp giao ban riêng giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Giám đốc các Sở trong khối được phân công phụ trách để kịp thời giải quyết những vấn đề phát sinh. Đối với những vấn đề Phó Chủ tịch phụ trách khối không giải quyết được thì báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đưa ra tập thể UBND tỉnh để giải quyết;

3. Vào khoảng thời gian tuần đầu các tháng đầu quý 1,2,3,4 trong năm, UBND tỉnh tổ chức họp với Giám đốc các Sở và Chủ tịch UBND cấp huyện, dưới sự chủ trì của Chủ tịch UBND tỉnh để nắm tình hình của các ngành, các địa phương để có sự chỉ đạo kịp thời.

Trường hợp thật cần thiết phải đi công tác ngoài tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, có thể cử cấp phó đi họp thay nhưng phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Tuyệt đối không được cử Trưởng, Phó Trưởng phòng hoặc chuyên viên đi họp thay;

4. Thành phần tham dự các cuộc họp nêu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này phải bảo đảm theo đúng quy định. Đối với các cuộc họp khác do UBND tỉnh tổ chức thì phải đi đúng thành phần ghi trong giấy mời. Trường hợp cử người không đúng thành phần đi họp thay thì phải được sự đồng ý trước của người chủ trì cuộc họp. Ý kiến phát biểu của người đi họp thay được coi là ý kiến của người lãnh đạo ngành, địa phương. Giám đốc sở, Chủ tịch UBND huyện, Thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được mình cử đi họp thay;

5. Ý kiến kết luận chỉ đạo của Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND tỉnh tại các cuộc họp nêu tại khoản 1,2,3 điều này và các cuộc họp khác của UBND tỉnh được thể hiện bằng Thông báo do Chánh văn phòng ký ban hành sau khi được Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND tỉnh chủ trì cuộc họp duyệt nội dung văn bản. Thông báo được gửi cho các Sở, UBND các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan.

Riêng Thông báo về nội dung cuộc họp giao ban hàng tuần chỉ gửi đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh, trong nội bộ Văn phòng để theo dõi triển khai thực hiện. Nếu vấn đề cần được thực hiện tiếp thì tiếp theo Thông báo phải có văn bản được ký đúng thẩm quyền để các cơ quan liên quan có căn cứ thực hiện.

Điều 25: Hội họp

1. Các Sở khi cần tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo các Sở khác, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thì phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của ngành chỉ tổ chức trong nội bộ ngành; trường hợp cần thiết chỉ mời một số ngành có liên quan tham dự;

2. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp với Chủ tịch UBND các huyện, thành phố để kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đánh giá việc triển khai thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội và ngân sách tại địa phương.

Điều 26: Đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tỉnh đi công tác nước ngoài:

a- Giao cho Văn phòng UBND tỉnh lập, chuẩn bị nội dung chương trình đi thăm, làm việc tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thành phần của đoàn trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan để tổ chức, phục vụ các chuyến đi thăm, làm việc tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Các cơ quan có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện tốt công tác này theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan lập báo cáo kết quả chuyến đi và đề xuất các công việc cần triển khai để thực hiện các kết quả đã đạt được trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về thời gian đi công tác, mục đích, nội dung chuyến đi, và người được ủy quyền xử lý công việc tại đơn vị trong thời gian đi công tác vắng, trừ trường hợp đi và về trong ngày thì không phải báo cáo;

3. Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố đi tham quan hoặc công tác ở nước ngoài phải tuân theo các quy định sau đây:

a. Có công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó nêu rõ mục đích và nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần và số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài; ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan (nếu có). Văn bản phải gửi Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan trước ngày dự kiến xuất cảnh ít nhất 5 ngày;

b. Phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về việc quản lý đoàn ra, đoàn vào;

c. Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi phải có báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi các sở, ngành có liên quan về kết quả chuyến đi.

d. Trong thời gian tổ chức họp HĐND tỉnh, phiên họp UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố không được đi

công tác nước ngoài hoặc đi công tác ở địa phương khác ngoài tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 27: Trách nhiệm thanh tra, kiểm tra

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất, UBND tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, Trung ương, của HĐND tỉnh và UBND tỉnh;

2. Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố:

a. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra các ngành, địa phương, các đơn vị trong việc thực hiện các quy định của Nhà nước đối với lĩnh vực mình phụ trách;

b. Trực tiếp giải quyết và chỉ đạo các cơ quan thuộc quyền quản lý của mình giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng thẩm quyền và theo đúng quy định của pháp luật;

c. Trực tiếp tổ chức tiếp dân theo quy định, định kỳ một tháng 2 lần vào các ngày 1 và 15. Nếu trùng vào các ngày nghỉ trong tuần thì sẽ tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

Điều 28: Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các sở, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra; tiếp dân, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các vụ việc do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giao; xem xét và ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với các quyết định của Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố theo thẩm quyền;

2. Hàng tháng phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và Giám đốc các Sở. Hàng năm tổng kết báo cáo UBND tỉnh để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Tổng Thanh tra Nhà nước;

Điều 29: Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của UBND tỉnh.

1. Lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện việc trực tiếp tiếp dân định kỳ mỗi tháng hai lần vào các ngày 1 và 15 hàng tháng. Nếu những ngày trên trùng vào ngày chủ nhật hoặc nghỉ lễ thì tổ chức tiếp dân sẽ được chuyển đến ngày làm việc tiếp theo.

2. Phòng Tiếp dân của UBND tỉnh có trách nhiệm:

a. Tổ chức phục vụ việc tiếp dân của UBND tỉnh.

b. Tiếp dân, nhận các đơn đề nghị, kiến nghị, cứu xét và đơn khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tỉnh; xử lý theo đúng các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và đúng theo thẩm quyền được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c. Định kỳ mỗi tháng hai lần trước ngày lãnh đạo UBND tỉnh tiếp dân, phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về số lượng đơn thư gửi đến và kết quả xử lý. Hàng tháng phải tổng hợp cụ thể báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VII CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 30: Công tác báo cáo, thông tin

1. Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có nhiệm vụ:

a. Gửi Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định như sau:

- Báo cáo tuần vào sáng thứ 5 hàng tuần.
- Báo cáo tháng vào ngày 25 hàng tháng.
- Báo cáo quý vào ngày 25 của tháng cuối quý.

b. Chuẩn bị các báo cáo hoặc đề án của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chính phủ, các Bộ ngành ở Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với Báo cáo tháng, quý, năm, về tình hình kinh tế - xã hội đảm bảo an ninh quốc phòng, đề xuất những nhiệm vụ trọng tâm chỉ đạo từng tháng, quý, năm, báo cáo tại phiên họp định kỳ tháng, quý, năm của UBND tỉnh, báo cáo với Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, các đoàn thể giao cho Giám đốc Sở Kế hoạch đầu tư thực hiện.

2. Ngoài nhiệm vụ như các Giám đốc sở khác, Chánh Văn phòng còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin hàng ngày cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề đã và đang được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết; các vấn đề quan trọng do các cơ quan, địa phương gửi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, và thông tin kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại nổi bật trong ngày; tổ chức tốt hoạt động của "hộp thư góp ý" và đường dây điện thoại nóng tại Văn phòng để giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời thu nhận, xử lý thông tin và chỉ đạo việc giải quyết;

b. Tổ chức việc điểm báo hàng ngày cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) xử lý các vấn đề mà báo nêu đối với các cơ quan, địa phương có liên quan và theo dõi việc thực hiện, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về sự trả lời của các đơn vị theo đề nghị của các cơ quan báo chí.

c. Báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh trong năm gửi Văn phòng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, các sở, UBND các huyện, thành phố, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và lãnh đạo các tổ chức đoàn thể nhân dân tại địa phương, đồng thời báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh;

d. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin để phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

đ- Duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc nắm các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra tại địa phương.

e- Tổ chức họp báo định kỳ hàng quý, họp báo trước hoặc sau khi ban hành các văn bản quan trọng khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi xảy ra các sự kiện đáng chú ý khác.

g- Tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ; Yêu cầu các cơ quan báo chí đăng phát các tin có nội dung sai sự thật, xuyên tạc, vu khống phải cải chính hoặc khởi kiện ra tòa án theo quy định pháp luật.

Điều 31: Thông tin về hoạt động của chính quyền

1. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp báo định kỳ hàng quý; tổ chức cung cấp các thông tin cho báo chí về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, về các chủ trương, chính sách lớn của tỉnh. Chánh văn phòng phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp báo định kỳ của UBND tỉnh;

2. Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện phải duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo mọi điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách; thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

3. Các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nếu có nhu cầu đưa tin trên đài, báo thì mời phóng viên báo chí đến quay phim, chụp ảnh. Thành phần đại diện các cơ quan đài, báo được mời dự do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp, làm việc, tiếp khách quyết định.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 32: Về tổ chức thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh:

Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, căn cứ Quy chế làm việc của UBND tỉnh, từng cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình.

Điều 33: Trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

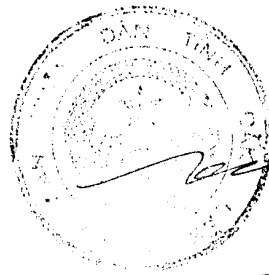
Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở tất cả các cơ quan, địa phương và báo cáo kết quả thực hiện với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 34: Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh, nếu có gì vướng mắc, trở ngại, Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố phản ánh cho Chủ tịch (thông qua Chánh Văn phòng) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương;

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh do UBND tỉnh quyết định.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK
CHỦ TỊCH



NGUYỄN VĂN LẠNG