

ỦY BAN NHÂN DÂN
Tỉnh Thái Nguyên

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

----- 100b

Số: 1673^A /1998/QĐ-UB

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 7 năm 1998

**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
V/v ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi).
- Căn cứ Nghị định số 11/1998/NĐ-CP ngày 24 tháng 1 năm 1998 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.
- Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: - Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 2: - Căn cứ Quy chế này, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã ban hành Quy chế làm việc của cơ quan mình phù hợp với điều kiện cụ thể của từng ngành, từng địa phương nhưng không được trái với Quy chế này.

Quyết định này có hiệu lực thực hiện sau 15 ngày kể từ ngày ký và được thay thế Quyết định số 263/QĐ-UB ngày 8 tháng 10 năm 1997 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 3: - Các ông, bà Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chính phủ
- VP Chính phủ
- Đ/c Bí thư, Phó Bí thư TU.
- Các đồng chí TT HĐND.
- CT và các PCT UBND tỉnh.
- Như điều 3 (Thực hiện)
- Các ban của TU, VPTU, các Đ/thể.
- CVP, PVP, các bộ phận NCTH.
- Lưu VT-TH.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Chủ Tịch



Mai Phúc Toàn

ỦY BAN NHÂN DÂN
Tỉnh Thái Nguyên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Ban hành kèm theo Quyết định số 1673/1998/QĐ-UB
ngày 13 tháng 7 năm 1998 của UBND tỉnh.

Chương I PHẠM VI VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 1: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh.

1 - UBND tỉnh quyết định tập thể những công việc sau đây:

1-a. Chương trình công tác của UBND tỉnh.

1-b. Chương trình, kế hoạch hành động của UBND tỉnh triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Bộ luật, luật, pháp lệnh, các văn bản dưới luật của Chính phủ, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND tỉnh.

1-c. Các Quyết định, Chỉ thị quan trọng của UBND tỉnh.

1-d. Các chiến lược, qui hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội dài hạn, ngắn hạn và các công trình quan trọng của UBND tỉnh trước khi thông qua HĐND tỉnh.

1-đ. Dự toán ngân sách Nhà nước và tổng quyết toán ngân sách Nhà nước hàng năm của tỉnh trước khi thông qua HĐND tỉnh.

1-e. Các vấn đề quan trọng về chủ trương chính sách và cơ chế phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối nội, đối ngoại.

1-f. Các vấn đề về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thành phố, thị xã và các sở ban ngành của tỉnh.

1-g. Thành lập, chia tách, sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương (cả cấp tỉnh, huyện, xã) trước khi trình HĐND và trình Chính phủ, Quốc hội quyết định.

1-h. Các báo cáo, dự án trình Chính phủ, Thường trực Tỉnh uỷ và HĐND tỉnh.

1-i. Những vấn đề khác mà pháp luật qui định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1-k. Những vấn đề mà Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần thiết phải đưa ra trình UBND và HĐND tỉnh.

2 - Các quyết định tập thể của UBND qui định tại khoản 1 điều này phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề UBND tỉnh cần quyết định gấp, nhưng không có điều kiện tổ chức họp UBND thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án theo qui định tại Qui chế này và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh. Nếu quá nửa số thành viên UBND tỉnh tán thành thì Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp gần nhất.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và 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 sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã 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:

1-a. Những vấn đề được Hiến pháp, Luật Tổ chức HĐND và UBND, các văn bản pháp luật khác qui định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND nhưng không do UBND tỉnh quyết định tập thể.

1-b. Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng các sở, ban, ngành phối hợp xử lý nhưng ý kiến còn khác nhau.

1-c. Những vấn đề do Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân của tỉnh đề nghị vượt quá thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành hoặc các vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương đã được Phó Chủ tịch phụ trách khối giải quyết nhưng giữa các cơ quan đó vẫn còn có những ý kiến chưa thống nhất.

1-d. Những vấn đề tùy thuộc thẩm quyền của thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã, nhưng do tầm quan trọng của nó, Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần thiết phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.

1-đ. Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh có tính chất nghiêm trọng như: thiên tai, dịch bệnh, tai nạn...vượt quá khả năng giải quyết của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

2 - Trong hoạt động của mình, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên giữ mối liên hệ giữa UBND tỉnh với Bí thư Tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND 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 của tỉnh.

3 - Ít nhất mỗi năm 2 lần Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với Thủ trưởng các đoàn thể nhân dân của tỉnh để kiểm điểm sự phối hợp công tác, trao đổi về những đề xuất của các đoàn thể nhân dân đối với UBND tỉnh và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động có hiệu quả.

4 - Mỗi tháng ít nhất một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh dành một ngày để tiếp xúc nghe ý kiến và giải quyết các kiến nghị của công dân. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bố trí lịch tiếp, hẹn ngày tiếp với công dân và chuẩn bị trước nội dung những vấn đề cần thiết để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét giải quyết.

5 - Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt chỉ định một phó Chủ tịch UBND tỉnh làm nhiệm vụ Thường trực thay Chủ tịch giải quyết các công việc của UBND tỉnh trong thời gian đó.

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

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

1-a. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách một lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số sở, ban, ngành.

1-b. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về những kết quả công việc mình phụ trách.

1-c. Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực công tác đó để giải quyết. Trường hợp những vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

1-d. Thực hiện công tác tiếp dân theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh nói tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này.

1-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 UBND tỉnh hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

2-a. Chỉ đạo các sở, ban, ngành, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã xây dựng các văn bản qui phạm pháp luật, các chiến lược qui hoạch, kế hoạch phát triển từng ngành, từng lĩnh vực, vùng, huyện, thành, thị trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

2-b. Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong việc tổ chức thực hiện các Quyết định của UBND tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh; các chủ trương, chính sách pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi bổ sung. Nếu phát hiện các sở, ban, ngành, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật thì thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đình chỉ thi hành các văn bản và các việc làm sai trái đó, đồng thời đề ra biện pháp xử lý.

2-c. Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý các vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Chính phủ, UBND tỉnh qui định hoặc những vấn đề quan trọng khác.

2-d. Theo dõi về tổ chức bộ máy, cán bộ đến cấp trưởng, phó các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành và tương đương; chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

3- Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp dưới nói tại điểm 1-d, Điều 2, Quy chế này.

4- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh dành ngày thứ 2 hàng tuần họp với Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến và giải quyết công việc.

Điều 4 - Phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh.

Các Ủy viên UBND tỉnh được phân công trực tiếp phụ trách một ngành chuyên môn của UBND tỉnh, ngoài những nhiệm vụ nói ở Điều 5 Quy chế này còn có trách nhiệm :

1 - Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh, trường hợp vắng mặt phải báo cáo chủ tọa phiên họp đó và cử cấp phó đi thay. Người đi thay phải nói đúng ý kiến của người ủy quyền nhưng không được quyền biểu quyết trong phiên họp.

2 - Tham gia thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra bàn ở hội nghị UBND tỉnh.

3 - Khi có những vấn đề khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực của ngành mình phụ trách, hoặc của ngành mình có liên quan đến một số ngành khác thì chịu trách nhiệm tổ chức tiếp dân và thừa ủy quyền UBND tỉnh giải quyết những công việc có liên quan.

4 - Tham gia giải quyết các công việc thuộc tập thể UBND tỉnh, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch ủy nhiệm và chịu trách nhiệm tập thể cùng các thành viên khác của UBND tỉnh về những quyết định quan trọng của UBND tỉnh và chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc mình phụ trách.

Điều 5: - Phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh.

1 - Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh giải quyết các công việc sau:

1-a. Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Luật Tổ chức HĐND và UBND và các văn bản khác của các cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền ban hành.

1-b. Giải quyết hoặc xem xét đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố, thị xã và thủ trưởng các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của ngành mình.

1-c. Tham gia ý kiến với Thủ trưởng các sở, ban, ngành khác, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng ngành, lĩnh vực của ngành mình quản lý.

1-d. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2 - Thủ trưởng các sở, ban, ngành đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh hoặc cho các cơ quan khác và cũng không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, và của các cơ quan khác.

3 - Khi cần thiết thủ trưởng các sở, ban, ngành trực tiếp làm việc với Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực của ngành mình; đề xuất ý kiến với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về công việc chung của UBND tỉnh.

4 - Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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 khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó giải quyết.

Điều 6 - Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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 có liên quan thực hiện các chương trình đó; chuẩn bị các đề án, các báo cáo kiểm điểm công tác hàng tháng, quý, sáu tháng, hàng năm của UBND tỉnh và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3- Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm nhiệm vụ thường trực phối hợp các hoạt động của UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

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

5- Theo dõi đơn đốc các sở, ban, ngành, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã chuẩn bị các đề án và phân tích, đánh giá có ý kiến độc lập về các đề án đó trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt.

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

7- Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện các Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản của các cơ quan Nhà nước cấp trên.

8- Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thông tin các văn bản qui phạm pháp luật của UBND tỉnh ban hành trong tuần trên Thông tin tuần.

9- Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học vào công tác quản lý Nhà nước tại UBND tỉnh và quản lý nối mạng thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh; quản lý và bảo đảm thông tin thông suốt, kịp thời trong mạng tin học diện rộng của Chính phủ tại Văn phòng UBND tỉnh.

10- Trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản theo thẩm quyền, bảo đảm về mặt thủ tục hành chính và tính pháp lý văn bản.

11- Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng đối với các sở, ban, ngành, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

12- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, xây dựng và thực hiện các qui chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các Ban của Tỉnh uỷ, các Ban của HĐND, Toà án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và các đoàn thể nhân dân của tỉnh.

13- Các quyết định giải quyết công việc của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thông tin kịp thời đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các ngành, các cấp có liên quan biết và tổ chức thực hiện.

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

15- Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 7: Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh.

1- Thủ trưởng các sở, ban, ngành khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác thì nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện theo các qui nói định tại khoản 3, Điều 13, Qui chế này.

2- Đối với những vấn đề vượt ra ngoài thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

3- Đối với một số vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương thì Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức làm tư vấn cho Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian tồn tại của các tổ chức tư vấn này được Chủ tịch UBND tỉnh qui định cụ thể trong từng văn bản thành lập.

Điều 8: Quan hệ giữa Thủ trưởng các sở, ban, ngành với Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

1- Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành về lĩnh vực quản lý ngành trong địa phương mình, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan liên quan. Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, thành phố, thị xã (không để cán bộ làm việc trực tiếp với lãnh đạo HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã).

2- Thủ trưởng các sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả khi vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch HĐND, UBND huyện, thành phố, thị xã 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 theo trình tự qui định tại Chương III Qui chế này.

3- Trường hợp các kiến nghị của các huyện, thành phố, thị xã thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành nhưng liên quan đến nhiều ngành thì Chủ tịch HĐND, UBND huyện, thành phố, thị xã đề nghị một cơ

quan có liên quan đến nội dung chính trong bản kiến nghị của mình làm đầu mối giải quyết. Cơ quan được địa phương đề nghị làm đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý các kiến nghị của địa phương. Các cơ quan liên quan phải trả lời rõ 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 Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định, đồng thời thông báo cho địa phương liên quan biết. Thời gian từ khi nhận được đề nghị của địa phương đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh không quá 15 ngày (trừ những đề nghị về tổ chức và nhân sự).

4- Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định những vấn đề các huyện, thành phố, thị xã đề nghị vượt quá thẩm quyền của thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh.

5- Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh thường xuyên phối hợp với Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn của HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong lĩnh vực thực hiện pháp luật và các qui định của ngành dọc cấp trên; quản lý chặt chẽ về công tác quản lý Nhà nước của các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý những việc làm sai trái của cấp dưới.

Điều 9: Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc.

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

1-a. Công văn, tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải do Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã, người đứng đầu các cơ quan đoàn thể của tỉnh ký hoặc uỷ quyền cấp phó ký trình.

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

1-c. Đối với các đề án phải kèm theo:

1-c1. Tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

1-c2. Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo qui định của pháp luật.

1-c3. Báo cáo ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến của Hội đồng khoa học hoặc Hội đồng tư vấn (nếu có).

1-c4. Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản ấy.

1-c5. Các dự thảo phải qui định rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua có thể thực hiện được ngay.

1-c6. Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, văn bản được ban hành.

1-c7. Các tài liệu cần thiết khác.

1-d. Hồ sơ trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.

2 - Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản đến một địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền (hoặc cơ quan được yêu cầu là 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 nơi nhận dưới văn bản, tờ trình.

Chương II

LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 10: Các loại Chương trình công tác.

UBND tỉnh có Chương trình công tác hàng năm, sáu tháng, quý, tháng; Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có chương trình công tác hàng tuần.

1 - Chương trình công tác năm:

1-a. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh gồm 2 phần: Phần 1 thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và các giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh quốc phòng...Phần 2 bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND và danh mục các chương trình, kế hoạch, dự án trình UBND tỉnh xem xét quyết định trong năm.

1-b. Các đề án được qui định trong Qui chế này và được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh bao gồm:

1-b1. Các báo cáo dự án và các dự thảo văn bản qui phạm pháp luật do tập thể UBND tỉnh quyết định.

1-b2. Các dự thảo văn bản qui phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh (không bao gồm các văn bản cá biệt).

1-b3. Các báo cáo, dự án liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, qui hoạch, kế hoạch được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thẩm định và thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

1-c. Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh gồm một số đề án nói tại điểm 1-b, Điều này do tập thể UBND tỉnh thảo luận quyết định.

1-d. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm của UBND tỉnh phải xác định rõ do UBND tỉnh quyết định hay do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, cơ quan (hoặc tiểu ban hay nhóm chuyên viên công tác do UBND tỉnh thành lập) chủ trì chuẩn bị, cơ quan thẩm định và thời hạn trình từng đề án.

1-đ. Thời hạn trình các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2- Chương trình công tác 6 tháng có 6 tháng đầu năm và cuối năm, chương trình công tác 6 tháng bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm chỉ đạo, điều hành, các giải pháp thực hiện kế hoạch hàng năm cho từng 6 tháng và danh mục các đề án, dự án sẽ trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh tại các phiên họp của UBND tỉnh trong 6 tháng.

3- Chương trình công tác quý chỉ bao gồm phân danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung các phiên họp UBND tỉnh trong quý nhằm bổ sung, điều chỉnh để chuẩn xác hoá về nội dung và thời gian của các đề án (trừ chương trình quý 1 đã được xác định trong chương trình năm).

4 - Chương trình công tác tháng bao gồm phân danh mục các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung phiên họp UBND tỉnh trong tháng, nhằm bổ sung, điều chỉnh để chuẩn xác hoá về nội dung và thời gian của các đề án trình (trừ chương trình tháng đầu quý).

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

Điều 11: Trình tự lập chương trình công tác của UBND tỉnh.**1- Chương trình công tác năm:**

1-a. Chậm nhất vào ngày 15/11 hàng năm, các sở, ban, ngành của tỉnh gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ : Tên đề án, cấp quyết định (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan thẩm định, thời gian trình của từng đề án.

1-b. Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh và chậm nhất vào ngày 25/11 gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

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

1-d. Trong thời hạn không quá 10 ngày 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 các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan tổ chức có liên quan biết thực hiện.

2- Chương trình công tác 6 tháng:

2-a. Chương trình công tác 6 tháng đầu năm được thể hiện trong chương trình công tác cả năm.

2-b Chương trình công tác 6 tháng cuối năm: Căn cứ chương trình công tác cả năm, dự báo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và những vấn đề phát sinh theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình UBND tỉnh xem xét quyết định vào phiên họp UBND tỉnh trong tháng 6.

3- Chương trình công tác quý:

3-a. Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, soát xét lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm 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 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến điều chỉnh chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh. Quá thời hạn trên coi như không có nhu cầu điều chỉnh.

3-b. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chương trình công tác quý của UBND tỉnh (Các đề án được phân công theo các lĩnh vực do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý) trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết thực hiện.

4- Chương trình công tác tháng:

4-a. Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau. Đề nghị này phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng. Quá thời hạn trên, coi như cơ quan không có đề nghị điều chỉnh chương trình.

4-b. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chương trình công tác của UBND tỉnh, có phân công theo các lĩnh vực do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chậm nhất là ngày 25 hàng tháng phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5 - Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6 - Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

7 - Khi có điều chỉnh chương trình công tác, văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan biết.

Điều 12: Kế hoạch chuẩn bị các đề án.

1 - Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan (hoặc nhóm chuyên viên công tác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao nhiệm vụ) chủ trì đề án (gọi tắt là chủ đề án) phải lập kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó xác định rõ danh mục các vấn đề cần phải hướng dẫn thi hành khi văn bản hoặc vấn đề chính được thông qua, phạm vi của từng đề án, các cơ quan phối hợp; đảm bảo thời hạn trình đề án đã được ấn định và gửi kế hoạch chuẩn bị các đề án đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi đôn đốc

thực hiện.

2 - Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực công tác đó.

Điều 13: Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án.

1- Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh là quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan.

2- Chủ đề án mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Cơ quan được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo yêu cầu của chủ đề án. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan mình trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án trên không thay thế được các thủ tục xin ý kiến chính thức tại khoản 3 dưới đây.

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

3-a. Tổ chức họp: chủ đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 5 ngày trước ngày họp. Thủ trưởng cơ quan chủ đề án chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án, những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản, có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Cơ quan được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của thủ trưởng cơ quan và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan mình biết. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan đó trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận được công văn, thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản, 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 phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

3-b. Sử dụng hình thức công văn : Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng cơ quan có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức của mình bằng văn bản gửi chủ đề án trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải chỉ rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa đủ rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có

thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến, có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận lại thời hạn trả lời nhưng tối đa không quá 15 ngày. 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.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 14: - Hình thức giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc hàng ngày chủ yếu trên cơ sở văn bản trình hoặc phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

2- Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 15: - Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị văn bản trình hoặc phiếu trình.

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

1- Kiểm tra về mặt thủ tục, nếu công văn gửi trình chưa đúng qui định, Văn phòng UBND tỉnh trả lại cho cơ quan trình và yêu cầu chuẩn bị thêm. Đối với những vấn đề phải giải quyết gấp thì Văn phòng UBND tỉnh làm phiếu báo cho cơ quan trình bổ sung thêm thủ tục, đồng thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh biết.

2 - Kiểm tra về mặt nội dung:

2-a. Nếu nội dung vấn đề trình không thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trong vòng 3 ngày Văn phòng UBND tỉnh phải trả lại cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại.

2-b. Nếu trong nội dung trình còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, văn phòng UBND tỉnh yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc tổ chức họp với chủ đề án và các cơ quan liên quan để xử lý, trước khi báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

3- Chậm nhất là 3 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh phiếu trình Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết. Phiếu trình phải ghi rõ và trung thành các ý kiến của các cơ quan, kể cả ý kiến khác nhau, ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi lĩnh vực công tác đó và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, có kèm theo các hồ sơ cần thiết.

Điều 16: Xử lý văn bản trình hoặc phiếu trình và thông báo kết quả.

1 - Đối với việc trình không thuộc các đề án, chậm nhất 2 ngày kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chính thức.

2 - Đối với các nội dung trình các đề án, nếu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định thì Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị kỹ các nội dung và tổ chức để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các cơ quan này. Thời gian Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định xử lý cuối cùng các đề án này không quá 15 ngày.

3 - Riêng đối với các đề án thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh, sau khi đã xem xét, tùy tính chất và mức độ chuẩn bị của từng đề án, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

3-a. Cho trình đề án ra phiên họp UBND tỉnh.

3-b. Hoãn việc trình đề án ra phiên họp UBND tỉnh để chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án chưa đạt yêu cầu.

3-c. Cho áp dụng hình thức sử dụng phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh.

4- Trong thời hạn 5 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến quyết định cuối cùng của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của UBND tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 5 ngày Văn phòng UBND tỉnh thông báo bằng văn bản đến cơ quan trình và các cơ quan có liên quan biết.

5- Chậm nhất 20 ngày, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh phải gửi công văn thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND TỈNH.

Điều 17: Chuẩn bị và triệu tập họp.

1 - Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp UBND tỉnh bất thường.

2 - Phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND tỉnh từ 1 đến 2 ngày tùy theo nội dung của từng phiên họp. Thời gian tổ chức họp từ ngày 1 đến ngày 7 hàng tháng. Tùy theo yêu cầu giải quyết công việc hoặc do tình hình đột xuất Chủ tịch UBND tỉnh có thể thay đổi ngày họp, nhưng phải thông báo trước cho các thành viên UBND tỉnh biết.

3 - Những đề án được trình trong các phiên họp của UBND tỉnh, chủ đề án phải gửi cho Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất trước khai mạc phiên họp 7 ngày.

4- Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

4-a. Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

4-b. Chuẩn bị chương trình họp, dự kiến thành phần trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định.

4-c. Gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời trước khi họp ít nhất là 5 ngày trừ trường họp bất thường.

Điều 18: Thành phần dự 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 vì lý do sức khỏe hoặc được Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đi công tác vắng có thể uỷ nhiệm cho cấp phó đi họp thay. Người đi họp thay phải phát biểu ý kiến của người đã uỷ nhiệm và phải báo cáo kết quả phiên họp với người đã uỷ nhiệm.

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

3- UBND tỉnh mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh tham dự các phiên họp hàng tháng của UBND tỉnh. Trưởng các Ban của HĐND, Thủ trưởng một số sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, lãnh đạo các huyện, thành phố, thị xã, các ban của Tỉnh uỷ, Văn phòng Tỉnh uỷ được mời tham dự các phiên họp của UBND tỉnh khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

4- Tất cả các đại biểu không phải là thành viên của UBND tỉnh được mời phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 19: Trình tự phiên họp của UBND tỉnh.

1- Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh, khi Chủ tịch vắng mặt Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ Thường trực chủ tọa phiên họp.

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

2-a. 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 tham dự, thông báo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về chương trình phiên họp.

2-b. Chủ tịch UBND tỉnh điều khiển phiên họp.

2-c. UBND tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

2-c1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (hoặc thủ trưởng ngành) trình bày dự thảo báo cáo, chương trình, kế hoạch tại các phiên họp UBND tỉnh để UBND tỉnh thảo luận thông qua.

2-c2. Nếu là đề án của ngành, Chủ đề án trình bày báo cáo tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh, **không đọc toàn văn đề án**. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì chủ đề án không phải trình bày thêm.

2-c3. Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào trong đề án. Thời gian mỗi lần phát biểu tối đa không quá 15 phút.

2-c4. Chủ đề án phát biểu ý kiến cuối cùng về những điểm chưa nhất trí.

2-c5. Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND tỉnh chủ trì thảo luận báo cáo hoặc đề án, kết luận và lấy biểu quyết của các thành viên UBND tỉnh.

2-c6. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua báo cáo hoặc đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

2-d. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành báo cáo với UBND tỉnh một số thông tin cần thiết. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình hoạt động của UBND tỉnh giữa 2 lần họp.

3-đ. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND tỉnh.

Điều 20: Biên bản phiên họp UBND tỉnh.

1- 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 người chủ trì thảo luận và của chủ tọa, các kết quả biểu quyết. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và trực tiếp hoặc uỷ nhiệm cho Phó Văn phòng UBND tỉnh ký biên bản phiên họp UBND tỉnh.

2- Biên bản phiên họp cùng các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu vào hồ sơ Nhà nước và được bảo quản theo qui định hiện hành.

Điều 21: Công bố kết quả phiên họp UBND tỉnh.

1- Sau khi phiên họp kết thúc, chậm nhất 5 ngày Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo thông báo trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ban hành, gửi cho các thành viên UBND tỉnh và thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã những vấn đề có liên quan để triển khai thực hiện.

2- Việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật đã thông qua tại phiên họp UBND tỉnh được thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 22: Thời hạn ban hành văn bản.

1- Chậm nhất 5 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp UBND tỉnh hoặc kể từ khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các vấn đề đã được xem xét, Chánh

Văn phòng UBND tỉnh cùng chủ đề án hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

2- Các văn bản hướng dẫn của các ngành thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải được ban hành trong thời hạn chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày ban hành văn bản của UBND tỉnh. Trường hợp các cơ quan phải phối hợp ra văn bản hướng dẫn liên tịch thì thời hạn chậm nhất cũng không quá 20 ngày kể từ ngày ban hành văn bản của UBND tỉnh.

Điều 23: Thẩm quyền ký văn bản.

1- Chủ tịch UBND tỉnh ký các Quyết định, Qui định, Qui chế, Chỉ thị Báo cáo, Tờ trình của UBND tỉnh về những chủ trương chính sách quan trọng, về tổ chức bộ máy và nhân sự.

2- Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách.

3- Chánh Văn phòng là Ủy viên UBND tỉnh được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cụ thể.

4- Ngoài việc ký các văn bản thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan có liên quan biết thực hiện, Các văn bản này chỉ có giá trị thông tin, đơn đốc, không thay thế các văn bản qui phạm pháp luật.

6- Các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

Điều 24: Công bố văn bản.

1- Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đều được công bố công khai theo qui định của Luật Ban hành các văn bản qui phạm pháp luật và Nghị định số 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ.

2- Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức cập nhật các văn bản qui phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên mạng tin học của UBND tỉnh và đăng trên "**Thông tin hàng tuần**" của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA CÔNG DÂN

Điều 25: Trách nhiệm của UBND tỉnh:

1- Quyết định thành lập các đoàn thanh tra liên ngành để thanh tra những vấn đề theo sự chỉ đạo Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy và những vấn đề UBND tỉnh xét thấy cần thiết.

2- Xem xét, phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh và những cuộc thanh tra lớn của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

3- Chỉ đạo và thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng Pháp lệnh Khiếu nại tố cáo của công dân được công bố ngày 01 tháng 4 năm 1990.

Điều 26: Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã :

1- Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra ở ngành mình, cấp mình việc thực hiện các Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản của các cơ quan Nhà nước cấp trên; trực tiếp giải quyết, chỉ đạo cơ quan thuộc thẩm quyền tổ chức tiếp công dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và cán bộ công nhân viên về những việc thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2- Thực hiện thẩm quyền kiến nghị, tạm đình chỉ, đình chỉ, bãi bỏ các văn bản trái pháp luật, ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo qui định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

3- Giải quyết kịp thời những vụ việc thanh tra, kiểm tra, các đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và các vụ việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc do Chánh thanh tra tỉnh, các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Thái Nguyên đến chuyển đến.

4- Gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng gửi Chánh thanh tra tỉnh các quyết định kết luận thanh tra, các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo công dân do mình giải quyết.

5- Trực tiếp xem xét, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo cán bộ, tổ chức cấp dưới do mình quản lý trực tiếp, **không chuyển hồ sơ cho cấp đó tự giải quyết.**

6- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các kết luận giải quyết khiếu nại của Chánh Thanh tra tỉnh, kết luận liên ngành và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Báo cáo kết quả với Chánh Thanh tra tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 27: - Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh:

1- Trực tiếp tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các vụ việc do UBND tỉnh trực tiếp giao; xem xét và ra Quyết định giải quyết khiếu nại đối với các quyết định của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã.

2- Trong các phiên họp thường kỳ hàng quý của UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo tổng hợp tình hình thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân trong toàn tỉnh; đánh giá những ưu điểm, nhược điểm, các giải pháp khắc phục và kiến nghị biện pháp xử lý đối với những sở, ban, ngành, địa phương có nhiều sai phạm.

3- Đề nghị UBND tỉnh triệu tập lãnh đạo các sở, ban, ngành của tỉnh, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã liên quan họp đề xuất các biện pháp để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét chỉ đạo xử lý đối với các vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều ngành, địa phương.

Điều 28: - Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

1- Phối hợp với Thanh tra tỉnh tổ chức tiếp dân, phân loại các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho ý kiến chỉ đạo.

2- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, địa phương báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan Nhà nước cấp trên giao đã có hiệu lực pháp luật nhưng chưa được thực hiện. Trong

trường hợp nhận thấy các quyết định của các ngành, các cấp giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trái với pháp luật hoặc xuất hiện những tình tiết mới làm cho các quyết định đó không còn đúng pháp luật nữa thì trình Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Chánh Thanh tra tỉnh xem xét giải quyết theo thẩm quyền và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả giải quyết trong thời hạn không quá 30 ngày.

3- Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho các đương sự có đơn thư trong những trường hợp cần thiết.

Chương VII

TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI, HỘI HỢP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 29: - Tiếp khách nước ngoài.

1 - Tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1-a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các cuộc tiếp khách nước ngoài gồm tiếp xã giao, tiếp làm việc theo đề nghị của các cơ quan trên địa bàn tỉnh hoặc đề nghị trực tiếp của khách. Việc tiếp khách nước ngoài phải thực hiện theo các trình tự và nhiệm vụ sau đây:

1-a1. Các cơ quan đón khách gửi công văn đề nghị tiếp khách nước ngoài đến Văn phòng UBND tỉnh trước 3 ngày khách đến và kèm theo các hồ sơ cần thiết gồm: nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt Trưởng đoàn và một số thành viên đáng chú ý trong đoàn khách, chương trình hoạt động của khách tại địa phương, dự kiến thành phần phía tỉnh tiếp và làm việc, những đề xuất và kiến nghị khác.

1-a2. Cơ quan đón khách có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các nội dung tiếp và tổ chức thực hiện những kết luận của cuộc tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

1-b. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

1-b1. Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh nội dung, chương trình tiếp khách, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch tại buổi làm việc với khách đến các cơ quan có liên quan biết và tổ chức thực hiện.

1-b2. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung buổi tiếp và làm việc với khách, tổ chức phục vụ chu đáo, bảo đảm các yêu cầu về chính trị, đối ngoại, các nghi thức và tập quán tiếp khách quốc tế.

1-b3. Quyết định cụ thể việc phóng viên báo chí, quay phim, chụp ảnh và đưa tin đối với từng cuộc tiếp theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1-c. Công an tỉnh có trách nhiệm bảo đảm an ninh và an toàn cho các cuộc tiếp, làm việc của địa phương với khách nước ngoài.

2- Việc tiếp khách nước ngoài của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã:

2-a. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã tiếp khách nước ngoài theo quy định của UBND tỉnh.

2-b. Sau buổi tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì phải gửi công văn đến cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết, sau đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đồng gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan.

2-c. Chi phí tiếp khách nước ngoài phải phù hợp với qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 30: Tổ chức cuộc họp của các cơ quan sở, ban, ngành.

1- Mỗi năm ít nhất 2 lần Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với lãnh đạo từng sở, ban, ngành để kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các cơ quan Nhà nước cấp trên, HĐND và UBND tỉnh.

2- Các sở, ban, ngành khi cần tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo nhiều sở, ban, ngành khác, HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã hoặc hội nghị tổng kết công tác hàng năm hoặc một số năm trong phạm vi toàn tỉnh thì phải báo cáo và được sự đồng ý trước của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm họp. Đối với các cuộc họp trong nội bộ của từng ngành phải được tổ chức ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

3- Trong thời gian HĐND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh không được đi công tác nước ngoài, tỉnh ngoài, trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, nhưng phải thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh biết địa chỉ, số máy điện thoại, nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

Điều 31: Chủ tịch UBND tỉnh họp với Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

1- Mỗi năm ít nhất 2 lần Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã để kiểm điểm tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo Nghị quyết HĐND tỉnh và bàn một số chủ trương biện pháp điều hành kế hoạch trong thời gian tới.

Mỗi quý 1 lần Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban với Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch trong quý và bàn nhiệm vụ của quý sau.

1-a. Chánh Văn phòng UBND các huyện, thành phố, thị xã, Thủ trưởng một số sở, ban, ngành có liên quan được mời tham gia dự các cuộc họp trên.

1-b. Các báo cáo tại hội nghị phải được chuẩn bị như chuẩn bị các đề án trình UBND tỉnh và gửi cho các đại biểu ít nhất là 3 ngày trước khi họp.

1-c. Sau các cuộc họp trên, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã tổ chức quán triệt các nội dung đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan ở địa phương mình. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu phát hiện có những vấn đề vướng mắc phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Phải chấm dứt ngay tình trạng các địa phương không thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh mà không có báo cáo cụ thể.

2- Khi cần thiết Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Chủ tịch HĐND, UBND một số huyện, thành phố, thị xã để phối hợp giải quyết một số chuyên đề quan trọng liên quan đến một số địa phương.

2-a. Chủ tịch UBND tỉnh phân công 1 Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng một sở, ban, ngành chủ trì phối hợp với các cơ quan và địa phương có liên quan tổ chức điều tra khảo sát tình hình, nghiên cứu xây dựng các đề án cụ thể trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét trước khi tổ chức hội nghị.

2-b. Hồ sơ cuộc họp phải gửi cho các đại biểu ít nhất 3 ngày trước ngày họp, tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt những nội dung chính, có kết luận rõ ràng.

2-c. Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm tham gia chuẩn bị các đề án, cử đúng thành phần dự họp và triển khai thực hiện tại địa phương mình các kết luận của cuộc họp.

3- Trong trường hợp cần giải quyết vấn đề đột xuất cấp bách, hoặc những vấn đề của địa phương không liên quan đến các cơ quan của tỉnh, Chủ

tịch UBND, HĐND các huyện, thành phố, thị xã có thể trực tiếp làm việc hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4- Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, tất cả các sở, ban, ngành, Thường trực HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã phải cử đầy đủ, đúng thành phần theo giấy mời họp. Người đến họp phải dự họp đến kết thúc cuộc họp, hội nghị, **không bỏ về giữa chừng**.

Điều 32: Đi công tác.

1- Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã, Văn phòng UBND tỉnh lập chương trình công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch đi thăm và làm việc với lãnh đạo các huyện, thành phố, thị xã để kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước cấp trên, của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, giúp các địa phương khắc phục khó khăn, giải quyết tại chỗ những công việc bức xúc, tiếp xúc với nhân dân, nghiên cứu tình hình và uốn nắn kịp thời những lệnh lạc của địa phương (nếu có).

1-a. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh uỷ trong việc bố trí lịch cho các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND thăm và làm việc với các huyện, thành phố, thị xã.

1-b. Nội dung làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan tới cơ quan nào thì cơ quan đó phải chuẩn bị trước nội dung. Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị UBND tỉnh xử lý thì phải gửi trình Chủ tịch UBND tỉnh và gửi trước cho các cơ quan có liên quan nghiên cứu trước khi đến làm việc.

1-c. Các cuộc thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các huyện, thành phố, thị xã phải được Văn phòng UBND tỉnh thông báo trước để địa phương đủ thời gian chuẩn bị.

1-d. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan của tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các huyện, thành phố, thị xã và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác.

1-đ. Tổng số người tham gia đoàn công tác của tỉnh (kể cả lái xe) không quá 15 người và bố trí đi xe chung.

2- Thành viên của UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh dành thời gian đi kiểm tra đột xuất ở cơ sở xã, phường, thôn, bản khảo sát

thực tế để tổng kết các mô hình, gặp gỡ tiếp xúc với nhân dân, lắng nghe ý kiến và giải quyết những nguyện vọng chính đáng của nhân dân. Các chuyến đi công tác phải gọn nhẹ, có hiệu lực và hoạt động có hiệu quả thiết thực, tránh gây phiền hà, lãng phí cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

Điều 33: Đi Công tác nước ngoài.

1- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác nước ngoài thực hiện theo qui định của Chính phủ.

2- Các đối tượng khác đi công tác nước ngoài phải thực hiện các qui định sau đây:

2-a. Có công văn xin phép Chủ tịch UBND tỉnh nêu rõ mục đích, nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần, số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài, dự kiến những vấn đề nảy sinh và hướng giải quyết.

2-b. Ý kiến bằng văn bản của các tổ chức nước ngoài hoặc trong nước mời hoặc cử đi công tác nước ngoài.

2-c. Thực hiện đúng các qui định hiện hành về phân cấp quản lý đoàn ra đoàn vào.

2-d. Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi, phải có báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các ngành có liên quan.

2-d. Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể.

Chương VIII CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 34: Công tác báo cáo, thông tin trong bộ máy hành chính.

1- UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo đúng quy định của Chính phủ.

2- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có nhiệm vụ:

2-a. Củng cố các bộ phận chuyên trách thông tin, báo cáo giúp cơ quan lãnh đạo nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, từng lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2-b. Gửi báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, cả năm đến UBND tỉnh. Các báo cáo chuyên đề thực hiện theo qui định cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2-c. Ủy quyền thường xuyên cho Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp) cơ quan mình ký các báo cáo đột xuất, báo cáo tuần gửi đến Văn phòng UBND tỉnh.

2-d. Chuẩn bị các báo cáo của UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh hoặc các cơ quan cấp trên theo sự phân công cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2-đ. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan của tỉnh và địa phương có liên quan, thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan địa phương khác, mời chuyên viên nghiên cứu tổng hợp có liên quan của Văn phòng UBND tỉnh tham dự các buổi họp giao ban khi cần thiết và các cuộc họp sơ tổng kết công tác của cơ quan, địa phương mình.

3- Nội dung, thời gian, phương thức gửi báo cáo chuyên đề do Chủ tịch UBND tỉnh qui định cụ thể.

4- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, ngoài nhiệm vụ như Thủ trưởng các sở, ban, ngành khác, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

4-a. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày đến Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề đã và đang được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chỉ đạo giải quyết, các vấn đề quan trọng do các cơ quan Trung ương chỉ đạo, các huyện, thành phố gửi trình UBND và một số thông tin kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng nổi bật trong ngày.

4-b. Tổ chức trao đổi thông tin và tham gia phiên họp giao ban hàng tuần với Văn phòng Tỉnh ủy.

4-c. Báo cáo tổng hợp hàng tháng về hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh gửi Thường trực Tỉnh ủy, HĐND và Chính phủ khi có yêu cầu.

4-d. Báo cáo tổng hợp hàng tháng về sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và tình hình nổi bật về kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng gửi Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, các

thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

4-đ. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin này phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5 - Giám đốc sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ nói tại khoản 2 Điều này, còn phải chuẩn bị báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước trong kỳ để báo cáo tại phiên họp thường kỳ của UBND, HĐND tỉnh. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin cần thiết cho giám đốc sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 35: Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân.

1 - Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã phải thông tin cho các cơ quan báo chí và nhân dân về các Quyết định quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành và việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

1-a. UBND tỉnh trực tiếp ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp báo định kỳ hàng tháng, họp báo sau phiên họp của UBND tỉnh, của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã và tiếp khách Quốc tế...

1-b. Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc người được ủy quyền thường xuyên cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định.

1-c. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện thành phố, thị xã có nhiệm vụ:

1-c1. Duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo mọi điều kiện thuận lợi 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.

1-c2. Tổ chức họp báo khi có các sự kiện quan trọng hoặc khi xảy ra các sự kiện đáng chú ý trong ngành, địa phương.

1-c3. Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan cấp trên yêu cầu phải trả lời những tin tức cơ quan báo chí đã đăng tin có liên quan đến ngành mình, cơ

quan mình. Đồng thời được yêu cầu cơ quan báo chí đã đăng, phát tin, bài có nội dung không đúng sự thật phải cải chính trên các phương tiện thông tin đại chúng, hoặc thực hiện quyền khởi kiện ra Tòa án theo quy định của pháp luật.

1-c4. Tăng cường công tác quản lý thông tin báo chí theo quy định hiện hành của Nhà nước, không để tiết lộ các thông tin bí mật của Nhà nước ra ngoài.

2 - Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, thành, thị và cấp xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, xí nghiệp, trường học, các doanh nghiệp, các tổ chức xã hội... phải công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của người lao động, học sinh (những khoản đóng góp ngoài quy định về nghĩa vụ của người lao động đối với Nhà nước). Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng hoặc sử dụng quỹ sai mục đích, lãng phí thì người đóng góp quỹ và phóng viên báo chí được quyền yêu cầu người quản lý, thủ trưởng cơ quan đã quyết định huy động đóng góp phải cung cấp và giải trình đầy đủ các số liệu mà không có bất cứ một hạn chế nào.

3 - Các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nếu có nhu cầu đưa tin trên Báo, Đài thì có thể mời báo chí đến quay phim, chụp ảnh. Sau phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp báo thông báo kết quả phiên họp, nhưng phải được người chủ trì phiên họp đó đồng ý. / *Chp*

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN
CHỦ TỊCH



Mai Phúc Toàn