

Số: 25 /2011/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 26 tháng 9 năm 2011

ÔNG VĂN ĐẾN S. 763
Ngày 5 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk nhiệm kỳ 2011 - 2016

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk, nhiệm kỳ 2011 - 2016.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/2004/QĐ-UB ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Ban Chỉ đạo Tây Nguyên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- Các Ban của HDND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT: Huyện ủy, TT. HDND các huyện, TX, TP;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc VP UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh, Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lữ Ngọc Cư

180B

Số: 25 /2011/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 26 tháng 9 năm 2011

ÔNG VĂN BẾN Số 763
Ngày 5 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk nhiệm kỳ 2011 - 2016

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk, nhiệm kỳ 2011 - 2016.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/2004/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Ban Chỉ đạo Tây Nguyên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HDND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các Ban Đảng của Tỉnh ủy;
- Các Ban của HDND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT: Huyện ủy, TT, HDND các huyện, TX, TP;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc VP UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh, Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lữ Ngọc Cư

180B

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NHIỆM KỲ 2011 - 2016
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25 /2011/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi chung là UBND tỉnh).

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn), UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

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

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124, Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề thuộc thẩm quyền tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án hoặc báo cáo (theo quy định tại Điều 16 Quy chế này) và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến. Sau thời hạn được quy định trong Phiếu xin ý kiến mà các thành viên UBND tỉnh không gửi lại ý kiến thì coi như đồng ý;

Các quyết định của tập thể 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 đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo tại phiên họp gần nhất của UBND tỉnh;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm;

Khi biểu quyết tại cuộc họp cũng như khi dùng Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và số phiếu không đồng ý 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, 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 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127, Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo giải quyết trong các trường hợp:

-Những vấn đề tuy thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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;

-Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh,... vượt khả năng giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện;

-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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; các vấn đề cần báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (trừ những vấn đề được quy định tại Điều 124, Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003).

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết;

4. 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 việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh, khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, thị xã, thành phố. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh với tư cách là người được Chủ tịch ủy quyền thường xuyên theo lĩnh vực công tác và theo địa bàn phụ trách;

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

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

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

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

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

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

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau hoặc có những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đưa ra cuộc họp giao ban gần nhất.

4. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan phát sinh ngoài kế hoạch hoặc những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

5. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh, ngoài những nhiệm vụ trên, còn có nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch, thông qua Văn phòng UBND tỉnh 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 hoặc giải quyết công việc của Chủ tịch khi Chủ tịch đi công tác ngoài tỉnh.

6. 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.

7. Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch phải được Văn phòng UBND tỉnh 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 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

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

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến. Ủy viên có trách nhiệm góp ý, thể hiện chính kiến cá nhân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh mà Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến bằng văn bản.

4. Thừa ủy nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì hoặc tham dự Hội nghị với tư cách là thành viên UBND tỉnh.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

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

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định;

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

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

e) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị mình;

f) Thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với việc tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước trong nội bộ cơ quan và tham gia việc triển khai công tác cải cách hành chính của tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi quyết định đó trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định để thay đổi, điều chỉnh.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quyết định số 2636/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 10 năm 2008 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và các nhiệm vụ sau:

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

2. 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 cơ quan có liên quan chuẩn bị các đề án, báo cáo công tác hàng tháng, quý, năm của UBND tỉnh và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh điều hành phối hợp các hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện.

4. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện chuẩn bị các đề án, 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.

5. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

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

7. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. 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, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

8. Tổ chức phục vụ các hoạt động, các cuộc họp của UBND tỉnh, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Quản lý thống nhất việc tiếp nhận, phát hành các văn bản, công báo của tỉnh.

10. Thừa lệnh UBND tỉnh, Chủ tịch 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 buổi làm việc do UBND tỉnh triệu tập.

11. 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.

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

13. Dự kiến lịch làm việc hàng tuần cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của các kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

3. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh trong việc thực

hiện các quy chế phối hợp; chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

5. Định kỳ một năm 2 lần, Chủ tịch UBND tỉnh gặp mặt định kỳ với Mặt trận và các tổ chức đoàn thể, với doanh nghiệp.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết các 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 các cơ quan được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày làm việc, 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 đơn vị chủ trì.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn hoặc những vấn đề đã được bàn bạc giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, nhưng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 thẩm quyền hoặc không được giải quyết). Hết thời hạn đó nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì coi như Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan đến nhiều ngành thì cơ quan có liên quan đến nội dung chính có trách nhiệm chủ trì làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan để giải quyết. Các cơ quan có liên quan phải trả lời bằng văn bản về từng vấn đề của huyện 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 quyết định. Thời gian từ khi nhận được đề nghị của huyện đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh không quá 14 ngày làm việc.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm 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 12. Các văn bản của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện để triển khai thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được ban hành chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có hiệu lực.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH**

Điều 13. Các loại Chương trình công tác

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

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.

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

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

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

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

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn

thảo, cấp quyết định (Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 gửi lại cho 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 của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 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 Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức có liên quan biết và tổ chức thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh. Quá thời hạn trên mà không có văn bản thì coi như không có nhu cầu điều chỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết và tổ chức thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan chuyên môn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, những vấn đề tồn đọng, phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 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, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết và tổ chức thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

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

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

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

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

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

Điều 15. 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, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn (sau đây gọi 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 16. 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 các cơ quan liên quan bằng một trong các hình thức sau:

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 các 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 làm việc kể từ ngày 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 và quy định thời gian nhận lại văn bản trả lời. Thủ trưởng các 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 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 có văn bản trả lời thì coi như đồng ý với đề án và chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

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

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh.

Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 18. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần (phiên họp thường kỳ). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. UBND tỉnh tổ chức họp sơ kết tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng và năm.

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp và thông báo kết luận, giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm mời và gửi tài liệu đến thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

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

Điều 20. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

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

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

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch HĐND tỉnh dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

4. Tùy nội dung cuộc họp, UBND tỉnh mời đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh gồm: Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, đại diện đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Đảng ủy Khối các Cơ quan, Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch UBND cấp

huyện; đại diện các ban của Tỉnh ủy, các ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác tham dự họp khi bàn, thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 21. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của tỉnh và hoạt động của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp, dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh.

b) Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong dự thảo và có thể đề xuất giải pháp khác. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về báo cáo, chương trình;

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

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

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

Điều 22. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết (nếu có).

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp và ký ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp. Văn bản được gửi các thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

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

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

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

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

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Các văn bản dự thảo sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định về trình tự, thành phần hồ sơ thì trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu gửi đề gửi trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất,

được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, trừ các công việc có quy định cụ thể về thời gian cần giải quyết gấp thì phải xử lý và trình ngay sau khi nhận được.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

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

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 ngày khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản thông báo ý kiến giải quyết để tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên theo quy định sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm mời và gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp, ra thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND

lĩnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần, thời gian được quy định trong giấy mời và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

e) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Hàng ngày Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức hội ý để giải quyết công việc cần có ý kiến của tập thể Thường trực UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị những nội dung cần thiết để báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo. Văn phòng UBND tỉnh ghi biên bản và triển khai ý kiến chỉ đạo ngay sau hội ý.

3. Hàng tuần vào sáng thứ hai, tổ chức họp giao ban giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo một số Sở, ban, ngành có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc phát sinh trong tuần. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm mời thêm Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tham dự. Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

4. Họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất 02 lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của địa phương, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

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

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 27. Tổ chức họp của các Sở quản lý chuyên ngành và UBND cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự và làm việc

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

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều Sở, ban, ngành quản lý chuyên ngành khác và UBND cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ

tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực hoặc phụ trách địa bàn về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

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

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

Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải tuân thủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của Nhà nước về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Đối với những văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhận trực tiếp, có “bút phê” giải quyết, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xử lý văn bản đó theo quy định. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc quá trình xử lý và công khai quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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

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

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

Điều 29. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh).

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

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

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

6. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

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

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

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

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

e) Báo cáo (không phải là báo cáo, tuần, tháng, quý), tờ trình của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ và các Bộ ngành Trung ương, HĐND tỉnh.

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

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật.

h) Quyết định chủ trương đầu tư, chính sách quan trọng của tỉnh.

i) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số quyết định, chỉ thị, công văn hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy.

HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

a) Báo cáo công tác tuần, tháng, quý của UBND tỉnh; phiếu chuyển văn bản; ký sao lục các văn bản do các cơ quan Trung ương ban hành và sao y các văn bản do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành.

b) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì (sau khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung);

c) Văn bản triển khai các Luật, Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản khác của Trung ương có liên quan;

d) Triển khai xử lý đơn khiếu nại và phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Công văn đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

f) Công văn, thông báo 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.

g) Giấy mời họp, Hội nghị, Hội thảo do UBND tỉnh tổ chức (trừ trường hợp mời lãnh đạo các cơ quan Trung ương do lãnh đạo UBND tỉnh ký).

h) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

i) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 31. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi, nhận văn bản trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh, quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.

4. Tổ chức thu thập tài liệu, phân loại hồ sơ bao quản, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 32. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 33. Phạm vi kiểm tra

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ.

Điều 34. Phương thức kiểm tra

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

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

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

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

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thực hiện quy định về thủ tục hành chính; việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

c) Tùy theo từng đoàn khách, mời các cơ quan thông tấn, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp.

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

Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 36 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, gửi Sở Ngoại vụ để nắm, theo dõi.

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

Điều 38. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở ít nhất 01 lần quý để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nắm tình hình ở cơ sở, gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyên đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, lãnh đạo HĐND, UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Tỉnh ủy. UBND tỉnh về các quy định đi công tác nước ngoài.

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

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

Chương IX

CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO; TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và tổ chức tiếp dân theo quy định, định kỳ 1 tháng 1 lần vào ngày 15 hàng tháng. Nếu trùng vào các ngày nghỉ trong tuần thì sẽ tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

Tiếp Doanh nghiệp định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân.

Điều 40. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của Pháp luật hiện hành và sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

c) Hướng dẫn, tư vấn, đồng đội các cơ quan chuyên môn UBND cấp huyện thực hiện việc thu thập, biên soạn và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của UBND thành phố. Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng các báo cáo chỉ đạo điều hành tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề bức xúc, đề các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện và theo dõi báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Cung cấp, củng cố hệ thống thông tin nội bộ, để nắm tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư) các Báo cáo định kỳ: tuần, hàng quý, 06 tháng, năm theo quy định như sau:

- Báo cáo cấp vào sáng thứ 5 hàng tuần gửi Văn phòng UBND tỉnh;

- Báo cáo hàng tháng trước ngày 25 hàng tháng (gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư);

- Báo cáo quý trước ngày 25 của tháng cuối quý (gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư);

c) Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất hoặc đề án của UBND tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình UBND tỉnh lý ban hành các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 44. Thông tin và phát ngôn về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước địa phương cho báo chí

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

a) Thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND tỉnh;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhận đơn về tình hình hoạt động của UBND tỉnh. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chế độ chính sách mới ban hành, các văn bản của

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

c) Chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin cung cấp cho báo chí; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 45. Thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới;

c) Các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

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

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

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.

Điều 47. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan có liên quan căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 48. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng, cuối năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh;

Tham mưu đề xuất trình UBND tỉnh điều chỉnh, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ những nội dung không phù hợp khi có những quy định mới hoặc điều kiện thực tế có thay đổi, đảm bảo tốt hoạt động của UBND tỉnh.

Điều 49. Giao Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Quy chế này làm cơ sở xây dựng tiêu chí phát động thi đua hằng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh phê duyệt.

Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chấm điểm thi đua về việc thực hiện Quy chế này trên cơ sở tổng hợp, đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh. *NC*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lữ Ngọc Cư