

Số: 19 /2016/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2016



**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc**

**của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang nhiệm kỳ 2016 – 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG**

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

*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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang nhiệm kỳ 2016 - 2021 (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 26 tháng 9 năm 2016 và thay thế Quyết định số 2771/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang nhiệm kỳ 2011 – 2016.

**Điều 3.** Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (B/c);
- Văn phòng Chính phủ (B/c);
- Bộ Nội vụ (B/c);
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: Lãnh đạo VP, các Phòng, đơn vị trực thuộc, CVNCTH;
- Các sở, cơ quan ngang sở thuộc tỉnh;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sơn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG NHIỆM KỲ 2016 - 2021**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /2016/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, cơ quan ngang sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan hành chính Nhà nước phải đảm bảo theo quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính xuyên suốt. 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, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.
4. Giải quyết công việc bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.
5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên 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. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần phải đưa ra trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý. Trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến (qua đường văn thư, hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc hòm thư công vụ).

Chậm nhất trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Quá thời hạn nêu trên, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến trả lời được coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó.

Nếu vấn đề được trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất;

Nếu vấn đề được dưới 50% thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, triệu tập và chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề khác mà Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương đã được các Phó Chủ tịch, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, phối hợp xử lý nhưng chưa xử lý được vì còn ý kiến khác nhau;

c) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, đã giao Thủ trưởng một cơ quan chủ trì xử lý nhưng chưa giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau;

d) Áp dụng các biện pháp nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, thiếu trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức, viên chức và trong bộ máy chính quyền địa phương;

đ) Tổ chức và chỉ đạo tổ chức tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh với nhân dân hoặc với đại diện của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đoàn thể và đại diện nhân dân ở địa phương theo quy định để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và ý kiến tham vấn của nhân dân về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân, những vấn đề dư luận xã hội, nhân dân quan tâm (trừ nội dung liên quan đến bí mật nhà nước).

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

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc hoặc thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (trừ trường hợp cấp bách như thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...).

c) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; người được ủy nhiệm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian được ủy nhiệm và không được ủy nhiệm lại cho người khác.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

d) Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc tỉnh. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những quyết định của mình.

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

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các Sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 và các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của

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. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước; các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

c) Thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, cơ quan, đơn vị, địa bàn mình phụ trách. Chủ trì, xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công.

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thay mặt Chủ tịch lãnh đạo hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm. Khi ký ban hành các văn bản phải gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo.

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

## **Điều 6. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ trong giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch nào phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trong quá trình công tác theo lĩnh vực được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu có

vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được quyền chỉ đạo theo đúng quy định của pháp luật, chủ trương, quan điểm chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực phụ trách mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo, giải quyết.

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

3. Phó Chủ tịch không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (trừ trường hợp cấp bách như thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...).

4. Trường hợp đặc biệt, trong cùng một thời điểm có nhiều công việc cần thiết phải giải quyết thuộc một lĩnh vực thì các Phó Chủ tịch thực hiện theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thông tin kịp thời cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch khác biết.

5. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì các Phó Chủ tịch phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản.

## **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thực hiện tốt các nội dung theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời đầy đủ, kịp thời các văn bản, phiếu lấy ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân (qua đường công văn hoặc qua mạng máy tính, hòm thư điện tử công vụ); xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thực hiện kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi mình phụ trách hoặc thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao đối với ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Nói đi đôi với làm, không được nói và làm trái với các quy định của pháp luật, quy định, quy chế của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quy định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả trường hợp đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp các cơ quan do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm giữ chức vụ người đứng đầu).

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Chương trình công tác của bộ chủ quản, Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh để chủ động triển khai kế hoạch thực hiện của ngành mình. Khi cần thiết, đăng ký làm việc trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình, đề xuất ý kiến với Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi đã có ý kiến của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác đó.

3. Khi có nội dung cần trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết, chuẩn bị.

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, cơ quan, đơn vị gửi văn bản đăng ký đồng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp, các cơ quan, đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh qua điện thoại hoặc hòm thư công vụ.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng 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 Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương. Ban hành, quản lý các quy trình nghiệp vụ hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

g) Thống nhất quản lý và sử dụng, khai thác có hiệu quả hệ thống mạng máy tính, ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung của tỉnh, của cơ quan đơn vị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý hành chính nhà nước và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và Trung ương theo qui định.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp, buổi làm việc khi được mời dự; chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan khác. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Kiến nghị các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân liên quan.

4. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng máy tính của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học dùng chung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính nhà nước và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân do Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội chuyển đến; cung cấp các báo cáo theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội. Khi có yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các ý kiến, kiến nghị của cử tri, của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, 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 phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

## **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và với các bộ chuyên ngành ở Trung ương**

1. Quan hệ giữa các Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quan hệ giữa các Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp, cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, phải hỏi ý kiến người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó. Việc hỏi ý kiến được thực hiện bằng văn bản hoặc mời họp để trao đổi, thảo luận, thống nhất trực tiếp, cụ thể:

Khi hỏi ý kiến bằng văn bản (qua đường văn thư, hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc hòm thư công vụ), cơ quan chủ trì hỏi phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có nghĩa vụ phải trả lời, kể cả trường hợp nhất trí hoặc không nhất trí và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết thì thời hạn trả lời không quá 03 (ba) ngày làm việc, trường hợp phức tạp không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến.

Khi mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được cử dự họp.

Trường hợp cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến bằng văn bản nhưng không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan, đơn vị chủ trì hỏi ý kiến kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo.

c) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng giải quyết, Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

## 2. Quan hệ với các Bộ chuyên ngành Trung ương:

a) Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ tối đa, kịp thời kiến nghị, đề xuất khó khăn, vướng mắc của địa phương với cơ quan Trung ương.

b) Tham mưu, tổ chức, chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với lãnh đạo các bộ, ngành Trung ương theo yêu cầu công việc.

c) Tham mưu, tổ chức, chuẩn bị tài liệu, đảm bảo điều kiện phục vụ các đoàn công tác của các bộ, ngành Trung ương trong quá trình các đoàn đến công tác tại địa phương.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

1. Giám đốc các Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung có liên quan thì thời gian không quá 07 (bảy) ngày làm việc. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tiếp tục đề nghị người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm trả lời, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp nội dung đề nghị liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đề nghị một cơ quan có liên quan đến nội dung chính 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 theo quy định. Các cơ quan liên quan phải trả lời rõ về từng vấn đề mà địa phương nêu ra. Thời hạn trả lời thực hiện theo Điểm a Khoản 1 Điều này.

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 Ủy ban nhân dân 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 báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không quá 10 (mười) ngày làm việc.

c) Trường hợp giải quyết vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có đề nghị làm việc trực tiếp với Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý ngành trên địa phương mình, phải chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi trước tài liệu cho cơ quan liên quan. Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

b) Trường hợp Giám đốc các Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trường hợp có nội dung phức tạp thì thời gian không quá 07 (bảy) ngày làm việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định những vấn đề địa phương đề nghị vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Giám đốc sở và tương đương, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hướng dẫn và chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của Trung ương, của tỉnh thuộc lĩnh vực mình quản lý; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm của cấp dưới và đơn vị đóng trên địa bàn.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

### **Điều 13. Các loại Chương trình công tác**

Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm Chương trình công tác năm, Chương trình công tác quý, tháng và tuần, cụ thể:

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, chương trình, đề án và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Thời hạn trình các nội dung trong Chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng. Chương trình công tác quý I hàng năm được xác định trong chương trình công tác năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, chương trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý. Thời hạn trình các nội dung trong Chương trình công tác năm được dự kiến đến từng tháng.

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

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

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

## **Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **1. Chương trình công tác năm:**

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác tiến hành kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng ký danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp. Danh mục phải nêu rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, thẩm tra và xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

Việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **2. Chương trình công tác quý:**

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác 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, đơn vị gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### 3. Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác của Thường trực Tỉnh ủy, chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

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

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

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

7. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm tổ chức thực hiện những nội dung liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đột xuất hoặc có đề nghị thay đổi nội dung chương trình công tác, phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tiến hành rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các công việc, đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan, đơn vị 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. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách công việc, đề án có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung, chương trình, đề án của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng quý, sáu tháng và năm, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

## **Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

### **Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào cuối tháng sau ngày 25 (nếu trùng vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ thì sẽ được họp vào ngày làm việc kế tiếp sau), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể quyết định thay đổi ngày họp khi cần thiết. Việc thay đổi phải được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo trước cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày phiên họp bắt đầu. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

## **Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Việc triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Điều 114 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp.

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

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

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nội dung, đề án trình phiên họp gửi hồ sơ, đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

d) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường;

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

Các nội dung nêu tại điểm d, đ khoản 2 Điều này được gửi qua đường văn thư, hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc hòm thư công vụ của tỉnh.

## **Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp: Thực hiện theo quy định tại Điều 115 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

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

c) Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa bắt đầu điều khiển phiên họp.

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

a) Đối với các văn bản hành chính:

- Nếu nội dung, đề án đã được gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến bằng phiếu thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ những vấn đề đã được thống nhất, những vấn đề cần tiếp tục thảo luận và biểu quyết;

Trường hợp nội dung, đề án chưa được gửi trước đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo nội dung, đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung, đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào, không nhắc lại các nội dung đã được thống nhất; đại biểu mời dự phiên họp phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá về nội dung trình phiên họp.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo nội dung, đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận nội dung trình phiên họp kết luận và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

b) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành:

- Đại diện cơ quan, tổ chức được phân công chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

- Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình phiên họp;

- Đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày ý kiến;

- Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào; các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung văn bản;

- Đại diện cơ quan, tổ chức được phân công chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

- Thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

6. Trường hợp đặc biệt: Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, theo quy định phải thông qua phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng chưa tổ chức được ngay, căn cứ vào tính chất, yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến tán thành với nội dung xin ý kiến thì không phải thực hiện theo trình tự quy định tại Điều này. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh văn bản, trình ký ban hành.

## **Điều 20. Biên bản và thông tin kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân 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.

Biên bản phiên họp và các tài liệu trình phiên họp được lưu giữ, bảo quản theo chế độ văn thư lưu trữ.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời kết quả phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh (để báo cáo); Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ công dân trên địa bàn tỉnh thì sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho cơ quan báo chí trên địa bàn.

**Chương V**  
**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**  
**CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì dự thảo văn bản; ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan; ý kiến của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra, đề xuất trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp phải báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Thông qua việc đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Gửi hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, đơn vị chủ trì dự thảo văn bản để lấy ý kiến trực tiếp các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

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

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 22. Trách nhiệm chuẩn bị và hoàn thiện nội dung trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

Căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Giám đốc các Sở và tương đương, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm:

1. Đối với nội dung thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ động tổ chức xây dựng, chuẩn bị nội dung đảm bảo trình tự, thủ tục, thời hạn trình theo quy định; nội dung trình phải được họp bàn, thống nhất và thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Đối với nội dung liên quan đến nhiều

ngành, lĩnh vực phải tổ chức xin ý kiến đối với dự thảo văn bản (hợp hoặc xin ý kiến bằng văn bản), đồng thời tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung hoặc giải trình về các ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. Hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giám đốc các sở và tương đương, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trực tiếp tham gia hoặc cử người đại diện có năng lực và phải chịu trách nhiệm về nội dung do người được cử đại diện tham gia xây dựng, hoàn thiện nội dung trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả việc tham gia ý kiến bằng văn bản).

Đối với nội dung công việc được xin ý kiến bằng văn bản: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan, đơn vị được xin ý kiến phải có ý kiến phản hồi; trường hợp văn bản xin ý kiến "Hỏa tốc" thì phải có văn bản trả lời chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị nội dung để đảm bảo chất lượng, tiến độ, trình tự, thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

d) Đối với nội dung là văn bản quy phạm pháp luật, trình tự, thủ tục chuẩn bị thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## 2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài khoản 1 Điều này)

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục để trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 23. Văn bản gửi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc**

Đối với nội dung trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân mà pháp luật quy định rõ hồ sơ trình kèm theo thì thực hiện theo quy định của văn bản pháp luật đó. Đối với nội dung chưa có quy định, văn bản, hồ sơ trình phải đảm bảo như sau:

1. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các tổ chức, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh:

a) Văn bản trình, báo cáo đề xuất, kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình phải nêu rõ căn cứ pháp lý, thẩm quyền, nội dung chủ yếu, các đề xuất, kiến nghị, các ý kiến còn khác nhau và phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

Riêng nội dung trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài một số nội dung trình theo thể thức báo cáo, các nội dung khác, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải có tờ trình kèm dự thảo văn bản; báo cáo hoặc tờ trình trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, đóng dấu, trừ trường hợp đột xuất hoặc đi công tác thì ủy nhiệm cho cấp phó ký thay và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với văn bản do người được ủy nhiệm ký trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Biên bản họp tham gia ý kiến hoặc văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị đối với nội dung liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, đơn vị hoặc báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến thẩm định.

Trường hợp nếu đã có văn bản 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.

c) Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (nếu có).

d) Đối với dự thảo văn bản trình có liên quan đến thủ tục hành chính, phải có ý kiến tham gia của Sở Tư pháp về thủ tục hành chính đó.

đ) Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản chỉ đạo tổ chức thực hiện, hướng dẫn thi hành (các chương trình, kế hoạch, đề án dài hạn phải có dự thảo văn bản triển khai thực hiện của năm đầu tiên kèm theo), gửi kèm theo file điện tử qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc hòm thư công vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể, đảm bảo tính khả thi cao, khi được thông qua có thể thực hiện được ngay.

Đối với nội dung chuẩn bị Hội nghị, cuộc họp, phải gửi kèm dự thảo kế hoạch tổ chức Hội nghị, cuộc họp, giấy mời, báo cáo, bài phát biểu, dự kiến sơ đồ chỗ ngồi.

e) Các tài liệu cần thiết khác.

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

3. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của mình nhưng cơ quan, đơn vị không giải quyết mà trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị giải quyết, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ không giải quyết và giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu ban hành văn bản nhắc nhở, phê bình đồng thời tổng hợp, theo dõi phục vụ công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

**Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tiếp nhận và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận, xử lý đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và nội dung Quy chế này.

2. Khi nhận được văn bản, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về thành phần, trình tự, thủ tục văn bản, hồ sơ trình: Nếu không đảm bảo thành phần theo quy định tại Điều 23 Quy chế này, trình tự, thủ tục trình không đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chủ trì trình bổ sung đủ thành phần và đảm bảo trình tự, thủ tục trình văn bản, hồ sơ theo quy định. Trường hợp đã bổ sung hồ sơ, tài liệu theo quy định, thời hạn xử lý văn bản trình được tính từ ngày nhận được văn bản bổ sung hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

b) Thẩm tra về thẩm quyền giải quyết: Nếu văn bản, hồ sơ không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tùy từng trường hợp nhưng không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định và thông báo cho người gửi biết.

c) Thẩm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản: Nếu thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

d) Thẩm tra về nội dung và tính đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tính hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu có nội dung văn bản trình còn ý kiến, quan điểm khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào dự thảo văn bản trình của cơ quan, đơn vị.

3. Sau khi thẩm tra các nội dung trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc, đề xuất một trong các phương án:

a) Đề nghị ký ban hành, phê duyệt hoặc không ký ban hành;

b) Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi nội dung trình thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan, đơn vị liên quan.

c) Đề nghị ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

d) Các nội dung đề xuất khác phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tiễn, đảm bảo tính khả thi cao.

4. Đối với dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Chuyên viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công theo dõi vào phía cuối của văn bản.

5. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch tỉnh quyết định việc:

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

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất.

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

6. Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

### **Điều 26. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

#### **1. Họp xử lý công việc thường xuyên:**

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, được thực hiện như sau:

#### **a) Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:**

- Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Gửi văn bản thông báo hoặc giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời họp (đối với nội dung cơ quan, đơn vị đã trình đủ hồ sơ theo quy định); chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm);

- Sau cuộc họp, xây dựng dự thảo thông báo kết luận trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người chủ trì cuộc họp duyệt trước khi ban hành.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung theo kết luận cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **b) Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì trình đề án, dự thảo văn bản:**

- Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu và bố trí thành phần dự họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp, chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án, dự thảo văn bản theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm cử đại diện dự họp đúng thành phần theo giấy mời của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của đại diện cơ quan, đơn vị mình tại cuộc họp.

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức vào thứ hai hàng tuần, trừ trường hợp có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những công việc, vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể hoặc những vấn đề chưa xử lý được qua hồ sơ, Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung và thành phần mời tham dự cuộc họp. Trường hợp cần thiết có thể mời cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, văn bản trình và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị của tỉnh có liên quan.

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì nội dung trình dự họp thì đại diện cơ quan, đơn vị đó trực tiếp báo cáo.

d) Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, trao đổi ý kiến; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận để xử lý, giải quyết các nội dung trình cuộc họp giao ban.

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách để

kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

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

d) Trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điều kiện phục vụ cuộc họp, làm việc:

- Đối với cuộc họp, buổi làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; phối hợp với cơ quan đơn vị, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- Đối với cuộc họp, buổi làm việc ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có nội dung họp, làm việc chính có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu, gửi tài liệu cho thành phần dự họp, làm việc và bố trí thành phần của đơn vị theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ khác, bảo đảm an toàn cho cuộc họp.

Sau cuộc họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo thông báo kết luận trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người chủ trì cuộc họp, làm việc duyệt trước khi ban hành và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có thể đăng ký trực tiếp, báo cáo và làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những vấn đề quan trọng mang tính cấp thiết, cần phải xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

#### **Điều 27. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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, an toàn, hiệu quả theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và các điều kiện đảm bảo khác theo quy định. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 28. Nguyên tắc trình, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Việc trình, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đảm bảo đúng thẩm quyền, thể thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Đảm bảo công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong thủ tục trình, ban hành văn bản.

3. Văn bản ban hành phải đảm bảo:

a) Tính hợp Hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật của Nhà nước;

b) Tính thống nhất trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, công tác điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tính minh bạch trong quy định của văn bản.

d) Tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ hiểu, dễ thực hiện của văn bản, đáp ứng được yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.

**Điều 29. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo quy định.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Điều 23 Quy chế này.

3. Các công văn, tờ trình, 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, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản (cuối trang văn bản).

### **Điều 30. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh). Trong Phiếu trình phải ghi rõ:

a) 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;

b) Ý kiến đề xuất của chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao theo dõi, xử lý (thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này).

c) Ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các loại công việc bắt buộc phải sử dụng phiếu trình do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

2. Thành phần, trình tự, thủ tục hồ sơ của cơ quan, đơn vị trình: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Quy chế này; nếu không đảm bảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chủ trì trình bổ sung theo quy định.

### **Điều 31. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Quyết định là văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các Quyết định phê duyệt các khoản chi từ ngân sách; phê duyệt dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn ngân sách; phê duyệt quy hoạch chung của tỉnh, huyện, thành phố, ngành; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân; các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

c) Các văn bản trình, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân

dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân các huyện, thành phố và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

đ) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

e) Các văn bản liên quan đến xây dựng bộ máy tổ chức và công tác cán bộ.

g) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số văn bản trong phạm vi giải quyết công việc, bao gồm:

a) Các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm.

b) Các văn bản chỉ đạo công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách

c) Các văn bản khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm.

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

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

a) Thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

b) Thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Văn bản đôn đốc việc thực hiện các kết luận, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 32. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

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

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

5. Bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ghi trên phiếu xử lý công việc hoặc ghi trực tiếp trên văn bản không được phát hành, không photo nhân bản và chỉ lưu tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải chỉ đạo và thể hiện ý kiến đó thành văn bản để cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 33. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các nhiệm vụ được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt, giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, đảm bảo các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

### **Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp chặt chẽ để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng và đề ra những giải pháp góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành.

### **Điều 35. Phạm vi, trách nhiệm kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc nêu trên trong phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên trong phạm vi thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 36. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ

quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo, các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực phân công, phụ trách; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các xã, phường, thị trấn.

### **Điều 37. 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, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

### **Điều 38. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với văn bản của cấp trên và tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản đề nghị phải 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, bài phát biểu (nếu có) và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

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

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

#### **Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, nội dung và hình thức, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương, các vấn đề liên quan khác và gửi kèm bài phát biểu (nếu có); các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp cấp bách).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế này.

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

Trường hợp nội dung cuộc tiếp có vấn đề phức tạp và quan trọng về đối ngoại, trước khi tiếp cần tham khảo ý kiến của Sở Ngoại vụ và cơ quan chức năng liên quan.

Trường hợp đặc biệt liên quan đến an ninh, quốc phòng, các vấn đề chính trị, xã hội nhạy cảm, phức tạp, trước khi tiếp phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau cuộc tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc thẩm quyền của cơ quan hoặc địa phương mình thì phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền đề nghị xem xét giải quyết; đồng thời có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Giám đốc Sở Ngoại vụ và Thủ trưởng cơ quan có liên quan.

5. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

#### **Điều 41. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian đi công tác cơ sở ít nhất mỗi tháng 01 lần 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

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

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ở ngoại tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ công việc cấp bách, đột xuất.

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

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi đi nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, của địa phương về việc cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và phải ủy nhiệm người điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan đơn vị.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ thời điểm đi công tác về phải báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

## **Chương IX** **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** **VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

### **Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng, chống tham nhũng; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định khác có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 43. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; kiểm tra, xác minh đề xuất biện pháp giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã ban hành quyết định đó xem xét, giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 45. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định, thủ tục về tiếp công dân đảm bảo phù hợp với điều kiện, tình hình của địa phương; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

#### **Điều 46. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, tổ chức thanh tra hoặc chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý; sửa chữa kịp thời những vi phạm; tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị thanh tra, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Thủ trưởng cơ quan cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân có chức năng quản lý chuyên ngành.

2. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính nhà nước; giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước và nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm cùng nhau phối hợp chặt chẽ, kịp thời trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, khi được cơ quan, đơn vị khác đề nghị giải quyết công việc hoặc xin ý kiến giải quyết về những vấn đề có liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của ngành, địa phương mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải đề cao trách nhiệm giải quyết, kịp thời trả lời theo đúng quy định của pháp luật.

## **Chương X**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 47. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh:

- Báo cáo tháng: Áp dụng đối với các tháng trong năm, trừ tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý, phạm vi hoạt động của mình gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 20 hàng tháng. Riêng báo cáo của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, trong tháng nếu có kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện thì còn phải nêu rõ nội dung các nghị quyết của kỳ họp.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổng hợp thành báo cáo chung và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 25 hàng tháng, số lượng: 2 bản. Trong tháng, nếu có kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thì báo cáo còn phải nêu rõ nội dung các Nghị quyết của kỳ họp.

Các báo cáo phải cụ thể, nêu rõ những điểm đã làm được và chưa làm được, nguyên nhân và những kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng báo cáo của mình đánh giá những kết quả đã làm được, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và dự kiến nhiệm vụ chủ yếu trong 6 tháng cuối năm, đề xuất, kiến nghị những biện pháp chỉ

đạo thực hiện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, đơn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp thành báo cáo chung và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 6, số lượng: 2 bản.

- Báo cáo năm: Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, đơn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp thành báo cáo chung và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, số lượng: 2 bản.

b) Báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng báo cáo của mình kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của tỉnh và đăng ký các chương trình, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm đăng ký và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, đơn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp thành báo cáo chung và danh mục những chương trình, đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm sau, đồng thời phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

c) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất: Thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

Việc gửi báo cáo của cơ quan đơn vị thực hiện theo đường công văn và qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử, hòm thư công vụ của tỉnh.

2. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của các Bộ, ngành Trung ương: Thực hiện theo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương.

3. Báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy:

a) Báo cáo theo quý, 6 tháng, năm về những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách tỉnh và đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh.

b) Báo cáo đề nghị xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh và những cơ chế, chính sách kiến nghị với Trung ương, Chính phủ về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh; những vấn đề lớn cần sự phối hợp, giúp đỡ của các Ban, Bộ, ngành Trung ương, các địa phương trong cả nước.

c) Hàng năm, báo cáo đề nghị xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của tỉnh; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án trọng điểm của tỉnh và các nội dung khác theo quy định tại Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

d) Các báo cáo khác theo chỉ đạo của Tỉnh ủy.

đ) Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt chế độ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh theo nội dung khoản 1 Điều này.

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh để thống nhất, quyết định và báo cáo tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban thường vụ Tỉnh ủy trong phiên họp gần nhất.

4. Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Định kỳ báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện các nội dung này.

b) Báo cáo về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Báo cáo định kỳ 6 tháng, năm tổng hợp tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác (riêng báo cáo tháng, quý gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh).

d) Các báo cáo khác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

5. Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh báo cáo đánh giá tổng kết nhiệm kỳ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

**Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

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

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, đặc biệt là các phiên họp, hội nghị, các buổi làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện việc gửi tài liệu, mời dự họp qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc hòm thư công vụ của tỉnh.

Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Bảo đảm cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

c) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan, đơn vị liên quan biên soạn, tổng hợp các báo cáo theo quy định tại Điều 47 Quy chế này và các báo cáo khác theo quy định.

Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12 hàng năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

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

b) Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 47 Quy chế này, các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, đột xuất và báo cáo tuần gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành và các báo cáo khác theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan, đơn vị khác của tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, đơn vị khác.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 47 Quy chế này.

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu cần thiết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của mình.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, cập nhật thông tin vào cổng thông tin điện tử của tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, 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, địa phương mình quản lý.

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân bằng hình thức thích hợp; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

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

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

### **Điều 50. Truyền thông tin trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh**

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 Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

**Chương XI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 51. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, cơ quan ngang sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn