

Số: /2021/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của  
Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều  
hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số  
26/TTr-VP ngày 26 tháng 7 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/8/2021.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng TU, các Ban của HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh, các đoàn thể tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, TAND, VKSND tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, TP;
- Công TTĐT tỉnh;
- C, PVP UBND tỉnh,  
các phòng CM, ĐV, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, THNC (ĐTK).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hồ Tiến Thiệu**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(kèm theo Quyết định số: 20 /2021/QĐ-UBND  
ngày 03 /8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác 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 tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, sự phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và Nhân dân.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

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

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cá thể hóa trách nhiệm đến từng cá nhân gắn với kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy

ban nhân dân tỉnh, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

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

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những công việc khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

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 thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

Sau khi nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời bằng văn bản (bản giấy hoặc bản điện tử) theo thời hạn ghi tại phiếu lấy ý kiến;

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

- Nếu nội dung có trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

- Trường hợp số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết một số nội dung, công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Ủy

ban nhân dân tỉnh; có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những nội dung khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công việc cho các Phó Chủ tịch và các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo yêu cầu điều hành công việc, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với một số công việc, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng có tính chất thường xuyên hoặc phát sinh đột xuất không có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, để phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phụ trách) thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm nhiệm vụ thường trực để giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. 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.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đối với những nội dung công việc đã có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc và thường xuyên trao đổi thông tin giữa các Phó Chủ tịch để nắm công việc chung;

Đối với những nội dung công việc chưa có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc chưa có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch trước khi quyết định. 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;

c) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, đề án, văn bản thuộc thẩm quyền. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian phù hợp để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua Phiếu xin ý kiến; nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, đồng thời ủy quyền cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người ủy quyền phát biểu tại phiên họp; cấp phó đi dự họp thay không được biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 7. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành và cơ quan liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát

sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và của cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội 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 của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm 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 tỉnh.

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

### **Chương III**

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

### **Điều 8. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm: nội dung 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; nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tháng gồm: những nhiệm vụ trọng tâm trong tháng; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các nội dung trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

### **Điều 9. 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 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục

phải thể hiện rõ: tên, loại văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, 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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan 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 10 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 tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, 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 xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trên cơ sở tình hình thực tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước.

4. 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.

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 các cơ quan liên quan biết.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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; thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh

ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 10. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các nội dung công việc tại chương trình công tác, là đầu mối chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh trình các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các khó khăn, vướng mắc.

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

### **Điều 11. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề để giải quyết các công việc phát sinh. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền, thảo luận những nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nội dung khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

### **Điều 12. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

a) Kiểm tra tổng hợp hồ sơ nội dung trình phiên họp;

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

Chậm nhất 07 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 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) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình tại phiên họp gửi hồ sơ và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan trình phải gửi hồ sơ nội dung họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để Văn phòng tổ chức thẩm tra;

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân và đại biểu được mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề;

đ) Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, 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 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

### **Điều 13. Đại biểu mời dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Điều 14. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

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 quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung trình, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ nội dung tán thành hay không tán thành. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung trình;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu dự họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua nội dung trình và yêu cầu chuẩn bị thêm.

### **Điều 15. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. 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 hoặc kết quả biểu quyết. Biên bản phiên họp phải lập xong chậm nhất là 3 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc phiên họp. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại phần chủ tọa phiên họp.

### **Điều 16. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được thông báo kịp thời bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau đây: Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

## **Chương V**

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

#### **Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên. Trường hợp cần thiết tổ chức họp, làm việc trực tuyến.

3. 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.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động trao đổi những nội dung quan trọng được giao giải quyết, nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục, hồ sơ quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy chế này.

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

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do trả lại hồ sơ;

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp hiến, 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 chủ trì soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Đối với những nội dung chưa thống nhất với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc thẩm tra và lập Phiếu trình (bản giấy hoặc bản điện tử), kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 19. 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 được trình trực tiếp hoặc trình trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

2. Chậm nhất sau 05 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 hoặc trên hệ thống quản lý văn bản điện tử và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình có tính chất 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 bổ sung trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại nội dung trình, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại nội dung trình để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất;

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

5. Trong 05 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 20. 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thảo luận những nội dung, công việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực cần được các cơ quan chức năng báo cáo làm rõ; những nội dung còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức và những nội dung cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thủ trưởng các cơ quan có nội dung trình trực tiếp báo cáo tại cuộc họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Họp xử lý công việc, họp chuyên đề.

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành;

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách chỉ đạo tổ chức cuộc họp chuyên đề nếu xét thấy cần thiết để hoàn thiện nội dung văn bản trước khi trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trình tự tổ chức cuộc họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, họp xử lý công việc, họp chuyên đề.

Các cuộc họp được tiến hành theo trình tự sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm chu đáo cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các nội dung liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh nội dung báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận giải quyết từng nội dung, công việc;

đ) Tại cuộc họp, cơ quan được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần xin ý kiến.

4. Họp giao ban hằng tuần Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ 01 lần/tuần. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban;

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: đánh giá kết quả công tác, hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong tuần, xác định nhiệm vụ công tác của tuần tiếp theo và thời gian tới; thảo luận, quyết định những nội dung cần thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và công việc do Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các nội dung đưa ra họp giao ban trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thành phần họp: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, các Phó Trưởng phòng, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan dự họp;

d) Trường hợp không tổ chức họp giao ban, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xin ý kiến các lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung giao ban tuần bằng phiếu xin ý kiến.

5. Căn cứ phạm vi, quy mô dự án và tính chất công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo đưa nội dung trình tại các cuộc họp phù hợp đối với nội dung cần xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy theo Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

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

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự 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) Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giải quyết công việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh; triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa bàn đó.

**Điều 21. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý 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 được tổ chức ngắn gọn, thiết thực, tiết kiệm theo đúng quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi tổ chức hội nghị, hội thảo, lễ nếu mời nhiều lãnh đạo của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thì phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không được cử hoặc ủy quyền cho lãnh đạo cấp phòng và chuyên viên báo cáo, làm việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phát hành, chuyển văn bản trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc xử lý nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo danh sách giao việc trên Hệ thống văn bản điện tử đối với văn bản thường, lập danh sách văn bản mật trên máy tính soạn thảo văn bản mật.

2. Văn bản của cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Trường hợp trong nội dung văn bản của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc tổ chức chính trị - xã hội) có đề nghị ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì phải dự thảo văn bản đó gửi kèm theo.

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

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

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

#### **Điều 23. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (bản giấy hoặc bản điện tử) 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.

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

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

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

5. Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

6. Các tài liệu khác liên quan.

#### **Điều 24. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc để chỉ đạo các nội dung cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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 tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

a) Văn bản 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) Văn bản 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) Các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phát hành trong ngày các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kể từ khi được ký, trường hợp ký ban hành vào cuối giờ chiều thì phát hành chậm nhất trong sáng ngày hôm sau (trừ văn bản gấp, hỏa tốc).

Đối với văn bản gấp, hỏa tốc được ban hành ngoài giờ hành chính, ngoài việc gửi văn bản điện tử, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có hình thức phù hợp thông báo ngay đến các thành phần dự họp.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo công khai theo quy định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc gửi, nhận văn bản liên thông qua Trục liên thông văn bản của tỉnh và Trục liên thông văn bản quốc gia; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo điện tử theo quy định.

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

### **Điều 26. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Công tác kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị 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 theo quy định.

### **Điều 27. Phạm vi kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

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

### **Điều 28. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp 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 các sở, ban, ngành chủ trì kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể; 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 bằng hình thức làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý.

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

### **Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên 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 hằng quý, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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.

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

### **Điều 30. 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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm 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 lịch 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 khách;

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khách;

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 khách.

### **Điều 31. 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 cơ quan Trung ương, đề nghị của cơ quan, tổ chức trong tỉnh hoặc 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 phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp. Trường hợp đột xuất phải báo cáo đầy đủ thành phần, nội dung và đề xuất các ý kiến cần trao đổi với khách trước khi tiếp khách.

3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, 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 32. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; nắm tình hình tại cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn.

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

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

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi làm việc với các Bộ, ngành Trung ương, đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác từ 03 ngày làm việc trở lên hoặc đi nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan. Trường hợp đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực về kết quả làm việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong và ngoài tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết

kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, sắp xếp chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm hiệu quả.

## **Chương IX**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống tham nhũng, công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại để tư vấn cho Chủ tịch giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền. 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 giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo mà Hội đồng tư vấn đã họp nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 tiếp công dân theo quy định của pháp luật, định kỳ vào ngày 15 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo; thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây: vụ việc phức tạp, có đông người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau; vụ việc nêu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền và tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết đơn khi được giao.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để tiếp thu, 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 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

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

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của tỉnh; tham mưu, tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí. Chánh Thanh tra tiếp công dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

3. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

5. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

6. Hằng 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 và kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác này.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Sắp xếp việc tiếp công dân của 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. Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trả lời tổ chức, công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

## **Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 37. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng 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, Ủy ban nhân dân huyện 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 trên địa bàn tỉnh;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Thực hiện điểm báo hằng 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, tổ chức liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ về người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

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

b) Gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp theo quy định các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ thông tin, báo cáo;

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

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

### **Điều 38. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cung cấp thông tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật và các nội dung khác theo đúng quy định của pháp luật;



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 39. Công tác kết nối, xử lý thông tin**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kết nối hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Chính phủ với hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của tỉnh; khai thác và phổ biến các văn bản pháp luật của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý văn bản trên môi trường mạng, kịp thời cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

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 cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này tại các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.